



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3152C7ACE6880CD2E49941F81A359ACD
Владелец: Галиакберова Рания Накиповна
Действителен с 24.06.2025 до 17.09.2026

Принято на общем собрании работников
от « 29 » 08 2025 № 1

Утверждено и введено в действие приказом
от « 29 » 08 2025 № 115.
Директор школы Р.Н.Галиакберова

Положение
о премировании педагогических работников и технического персонала
МБОУ «Средней общеобразовательной школы № 171
с углубленным изучением отдельных предметов»
Советского района г. Казани.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- ✓ Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.06.2024 № 454 « О внесении изменений в постановление КМ РТ от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», «Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза народного образования и науки на 2024 - 2027 годы» от 19.06.2024 и регламентирует порядок формирования и распределения премиального фонда МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 171 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г.Казани (далее - Школа)
- ✓ Действие Положения направлено на материальное поощрение работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности с целью дальнейшего развития творческой их инициативы.
- ✓ Положение разработано комиссией по распределению стимулирующих выплат за качество работы (далее - Комиссия), принято на собрании трудового коллектива, согласовано с профсоюзным комитетом.
- ✓ Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы.

II. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ.

- ✓ Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам за определенный период времени (4 раза в год :январь-март, апрель-июнь, июль-сентябрь, октябрь-декабрь), в том числе единовременно, в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, государственных наград и по иным основаниям, установленным локальными актами организации и коллективными договорами.
- ✓ Премии распределяются коллегиально комиссией.
- ✓ Работники премируются от должностного оклада независимо от нагрузки.
- ✓ Размер премии на усмотрение администрации может быть снижена или премия может совсем не выплачиваться в случаях:
 - нарушения трудовой дисциплины;
 - частичных невыполнений своих должностных обязанностей;
 - допущения неукладчивости у предметника;
 - за допущенные грубые нарушения учащихся в классе у классного руководителя;

- ✓ Размеры премии зависят от размера премиального фонда заработной платы учреждения.
- ✓ О размере назначенной премии директор школы издает приказ каждый квартал.
- ✓ Премия каждому работнику школы начисляется согласно отработанному времени (по табелю) и согласно установленным критериям оценки эффективности деятельности работников.
- ✓ При начислении премии не входят дни по больничным листам, административный отпуск за свой счет и очередной отпуск.
- ✓ Могут практиковаться единовременные премирования в пределах премиального фонда отдельных работников за хорошие результаты по отдельным аспектам учебно-воспитательной и другой работы.
- ✓ Работник учреждения может быть премирован к юбилейным датам рождения (кратным пяти: 50, 55, 60, 65 и т.д.). Сумма премий к юбилейным датам рождения равна - 2 тыс. руб. Сумма премий при увольнении (выход на пенсию) равна для – руководящих работников – 43200 рублей, педагогических работников - 25250 рублей, учебно - вспомогательного персонала и технического персонала сумма равна 23320 рублей.
- ✓ Премирование руководящих работников производится вышестоящим органом образования.
- ✓ Премиальные выплаты не устанавливаются на совместителей, кроме учителей совместителей.
- ✓ Премиальная часть фонда оплаты труда может использоваться для доведения до минимального размера оплаты труда работникам МБОУ «Школа №171»

III. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ.

- ✓ Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.
- ✓ К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы на тот учебный год (премиальный период), в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году (12 мес.).

IV. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПРЕМИИ.

- Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объёма нагрузки.
- Методика определения персонального размера премии по итогам учебного года педагогическим работникам, вспомогательному и обслуживающему персоналу:
 - ✓ по результатам контроля для каждого работника определяются баллы по каждому показателю премирования, находится их общая сумма;
 - ✓ вычисляется коэффициент трудового участия, который определяется отношением фактически отработанного времени (без учёта временной нетрудоспособности, отпусков без содержания) к полному премиальному периоду (пример 12 месяцев (365 — 366 дней)).
 - ✓ итоговое число баллов по премируемому работнику находится путём умножения суммы баллов по показателям премирования на коэффициент трудового участия и коэффициент премирования;
 - ✓ итоговые баллы суммируются по всем премируемым работникам данного подразделения;
 - ✓ общий фонд подразделения делится на сумму баллов (определяется денежная сумма, приходящаяся на один балл);

- ✓ премия в денежном выражении определяется умножением числа баллов премируемого на денежную сумму, приходящуюся на 1 балл.
- Максимальный размер премии за премиальный период отдельному работнику не может быть больше фонда подразделения (случай лишения премии всех остальных). Других ограничений нет.

V. ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА.

1. Основные категории оценки труда учителей.

№	Вид деятельности	баллы
1.	Исполнительная дисциплина (своевременное оформление и сдача документов)	до 5
2.	Охват учащихся горячим питанием	до 10
3.	Активность в методической работе	до 5
4.	Использование новых технологий и методов обучения	до 5
5.	Призовые места в олимпиадах	до 10
6.	Выступления, соревнования, конкурсы	до 5
7.	Общественная активность	до 5
8.	Организация классного коллектива	до 5
9.	Состояние учебных кабинетов	до 5 (1 раз в год)
10.	Работа с трудными детьми	до 5
11.	Соблюдение правил поведения учащимися ,в т.ч. внешний вид учащихся	до 10
12.	Участие в экспериментальной работе	до 5
13.	Озеленение пришкольной территории	до 5
14.	Результаты ЕГЭ, ГИА	до 20 (1 раз в год)
15.	ИТОГО	100

2. Основные категории оценки труда педагога дополнительного образования, педагога-организатора, преподавателя организатора ОБЖ, воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, учителя логопеда, учителя-дефектолога, тьютора

№	Вид деятельности	баллы
1.	Обеспечение посещаемостью уроков	до 5
2.	Достижение значительных результатов в получении знаний учащимися	до 5
3.	Участвующие в конкурсах различного уровня, соревнованиях	до 10
4.	Проведение открытых мероприятий, проведение внеклассной работы по направлению (вечеров, встреч, экскурсий, выставок и т.д.).	до 10
5.	Создание лаборатории, оригинальных наглядных пособий, дидактического материала по профилю работы школы.	до 10
6.	Координирование взаимодействия субъектов образования, с целью обеспечения доступа учащихся школы к образовательным ресурсам.	до 5
7.	Проектирование адаптированной образовательной среды для детей с ОВЗ и инвалидностью;	до 5
8.	Участие в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности Российского движения	до 5

	школьников;	
9.	Осуществление работы, направленная на максимальную коррекцию недостатков в развитии у обучающихся, воспитанников с нарушениями в развитии, создаваемых для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями	до 5
10.	ИТОГО	60

3. Основные критерии оценки труда заведующей библиотеки.

№	Вид деятельности	баллы
1.	Формирование фонда учебников и учебных пособий на татарском, русском, английском языках, художественных произведений.	до 10
2.	Оборудование и организация эффективности работы читального зала.	до 5
3.	Участие в организации и проведении встреч писателями и поэтами, диспутов и читательских конференций.	до 20
4.	Своевременное информирование учителей о новинках публикаций в периодической печати.	до 5
5.	Ведение Электронного фонда учебной литературы	до 10
6.	ИТОГО	50

4. Основные критерии оценки труда других работников.

№	Вид деятельности	баллы
Секретарь-машинистка		
1.	За ведение кадровой документации	до 10
2.	Работа с пенсионным фондом (СФР)	до 30
3.	Своевременное отправление и получение корреспонденции	до 20
4.	Обслуживание электронной почты школы, Контур Гособлако, ЭДО, Диадок, СБИС онлайн	до 30
5.	Своевременное доведение указаний директора до исполнителей	до 10
6.	ИТОГО	100
Лаборант учебных кабинетов		
1.	Своевременная подготовка оборудования для демонстраций опытов и лабораторно-практических занятий	до 10
2.	Строгое выполнение правил техники безопасности, отсутствие травматизма	до 10
3.	Использование новых технологий и методов обучения	до 20
4.	Содержание в образцовом порядке кабинета	до 10
5.	ИТОГО	50
Инженер по обслуживанию ВТ		
1.	Содержание в исправности имеющейся техники	до 10
2.	Обеспечение исправности работы компьютеров и мультимедийного оборудования в предметных кабинетах	до 10
3.	Обслуживание локальной сети школы	до 10
4.	Обслуживание ноутбуков учителей	до 20
5.	ИТОГО	50
Гардеробщик		
1.	Обеспечение в сохранности сданной одежды	до 20
2.	Доброжелательное отношение к учащимся	до 10

3.	Удовлетворительное состояние гардеробных помещений	до 20
4.	ИТОГО	50
<i>Сторож</i>		
1.	Соблюдение порядка на территории школы	до 20
2.	Отсутствие без причин посторонних лиц на территории и в здании школы	до 30
3.	ИТОГО	50
<i>Дворник</i>		
1.	Содержание в порядке и чистоте закрепленной территории	до 20
2.	Подстригание травы в летний период	до 30
3.	ИТОГО	50
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</i>		
1.	Содержание в надлежащем состоянии здания школы	до 50
2.	ИТОГО	50
<i>Уборщик служебных помещений:</i>		
1.	Мытье стен, окон, дверей	до 30
2.	Ремонт помещений школы	до 20
3.	ИТОГО	50
<i>Столовая(повара,заведующая столовой, подсобные рабочие)</i>		
1.	Своевременно и качественно обеспечивать горячим питанием учащихся и работников школы	до 30
2.	Содержание в исправности кухонного оборудования	до 20
3.	ИТОГО	50
<i>Библиотекарь</i>		
1.	Обеспечение порядка в библиотеке	до 10
2.	Ведение медиатеки школы	до 20
3.	Обслуживание техники в библиотеке	до 20
4.	ИТОГО	50

5. Основные критерии оценки труда руководителей школы.

№	Вид деятельности	баллы
<i>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</i>		
1.	Инициативный, творческий подход к организации всех служб школы.	до 10
2.	Результативная учебно-воспитательная, методическая работа.	до 10
3.	Участие в экспериментальной работе, проектах	до 10
4.	Подготовка помещений к работе и создание условий труда и учебы, продолжение оформления школы с учетом эстетических требований и национальных особенностей	до 10
5.	Совершенствование учебно-материальной базы	до 10
6.	Осуществление систематического контроля реализации Федеральной основной общеобразовательной программы (ФООП) педагогами школы	до 10
7.	Работа с учениками «группа риска»	до 10
8.	Организация деятельности по администрированию школьного сайта	до 10
9.	Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательной деятельности норм и правил ОТ и ТБ	до 10
10.	Своевременная сдача отчетов	до 10
11.	ИТОГО	100
<i>Заместитель директора по АХЧ</i>		

1.	Организация работы отопительной системы, электрооборудования, водоснабжения	до 10
2.	Обеспечение чистоты, сохранности имущества, качественной охраны помещения	до 10
3.	Ремонт помещений школы	до 30
4.	Антитеррористическая защита школы	до 20
5.	Своевременное заключение договоров	до 10
6.	Работа с поставщиками по закупкам	до 20
7.	ИТОГО	100

Лист согласования к документу № 42 от 16.09.2025
Инициатор согласования: Галиакберова Р.Н. Директор
Согласование инициировано: 16.09.2025 15:11

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галиакберова Р.Н.		 Подписано 16.09.2025 - 15:11	-