

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ахметьевская основная общеобразовательная школа»
Алькеевского муниципального района Республики Татарстан**

Принято

На педагогическом совете
Протокол №1 от 15.08.2023г

Принято

с учетом мнения обучающихся МБОУ
«Ахметьевская ООШ»
протокол Совета обучающихся № 1
от «05» августа 2023 г

Утверждаю

Директор МБОУ «Ахметьевская ООШ»
/Г.Н.Зайнуллина/
Введено в действие приказом
№117/ОД от 15.08.2023г

Принято

с учетом мнения родителей (законных
представителей) МБОУ «Ахметьевская
ООШ» протокол родительского Совета
№ 1 от «29» июля 2023 г



**Положение о премировании работников
МБОУ «Ахметьевская ООШ»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников МБОУ «Ахметьевская ООШ» (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников МБОУ «Ахметьевская ООШ» (далее — работники).

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников МБОУ «Ахметьевская ООШ» (далее по тексту — школа), занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Ахметьевская ООШ» (далее — МБОУ), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МБОУ.

1.5. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ или при наличии экономии фонда оплаты труда МБОУ. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ или при отсутствии экономии фонда оплаты труда МБОУ.

1.6. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников школы за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.7. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией школы труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения школьных уставных задач.

1.8. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.9. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания.

1.10. Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях:

- нарушение Устава школы, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов школы — от 30 до 70 процентов размера премии;
- нарушение трудовой дисциплины — от 30 до 40 процентов размера премии;
- некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) — от 30 до 60 процентов размера премии;
- несоблюдение требований по ведению документации — от 20 до 40 процентов размера премии;
- низкий уровень исполнительской дисциплины — от 20 до 50 процентов размера премии.

Глава 2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится одновременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

2.2. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по МБОУ, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

2.3. Депремирование или снижение размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по МБОУ, в котором указываются причины депремирования или снижения размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника, и размер снижения премии.

Глава 3. Показатели премирования работников

3.1. Основаниями премирования работников образовательного учреждения являются:

- образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;
- своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы, его заместителей;
- проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- баллы показателей эффективности деятельности;
- объем выполненной работы, превышающий должностные обязанности;

3.2. Ежемесячное, ежеквартальное или единовременное премирование работников производится по следующим показателям:

3.2.1. Педагогическим работникам (учителям, педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности) за:

3.2.1.1. высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах);

3.2.1.2. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;

3.2.1.3. высокую результативность проведения региональных, общешкольных и классных мероприятий;

3.2.1.4. эффективное выполнение научно- методической работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс;

3.2.1.5. организация и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественности;

3.2.1.6. обеспечение открытости образовательного процесса, создание условий для реализации партнерских отношений педагогов, родителей, общественности;

3.2.1.7. за эффективное психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса;

3.2.1.8. применение на уроке информационных технологий;

3.2.1.9. эффективная работа по методической теме школы;

3.2.1.10. высокое качество методической работы;

3.2.1.11. высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

3.2.1.12. образцовое содержание и развитие кабинета;

3.2.1.13. участие обучающихся во внешкольных и внеклассных мероприятиях по учебным предметам;

3.2.1.14. высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);

3.2.1.15. успешное руководство выпускными классами;

3.2.1.16. качественная работа в пришкольном лагере;

3.2.1.17. организация сотрудничества с родителями;

3.2.1.18. оформительские работы;

3.2.1.19. содействие школьному самоуправлению;

3.2.1.20. качественное дежурство по школе;

3.2.1.21. результативная работа по адаптации учащихся;

3.2.1.22. профессиональная ответственность;

3.2.1.23. подготовка информационных материалов для сайта школы;

3.2.1.24. дополнительные занятия с обучающимися;

3.2.1.25. проведение работы по дополнительным образовательным программам;

3.2.1.26. подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;

3.2.1.27. наставничество;

3.2.1.28. работа в школе будущих первоклассников.

3.1.2. Заместителям директора по УР, ВР за:

3.1.2.1. организацию предпрофильного и профильного обучения;

3.1.2.2. высокое качество выполнения плана ВШК, ВСОКО, плана воспитательной работы;

3.1.2.3. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;

3.1.2.4. высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;

3.1.2.5. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;

3.1.2.6. качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой;

3.1.2.7. сохранение контингента обучающихся;

3.1.2.8. высокий уровень аттестации педагогических работников школы;

3.1.2.9. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;

3.1.2.10. качественная организация профилактической работы;

3.1.2.11. высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.1.3. Завхозу за:

3.1.3.1. обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы;

3.1.3.2. высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

3.1.3.3. высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

3.1.3.4. высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.1.5. Библиотекарию за:

3.1.5.1. высокую читательскую активность обучающихся;

3.1.5.2. пропаганду чтения как формы культурного досуга;

3.1.5.3. участие в общешкольных и районных мероприятиях;

3.1.5.4. оформление тематических выставок;

3.1.5.5. планирование комплектования библиотечного фонда.

3.1.6. Обслуживающему персоналу за:

3.1.6.1. проведение генеральных уборок;

3.1.6.2. высокое качество работы;

3.1.6.3. увеличение объема работ;

3.1.6.4. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

4.2. Работнику школы за:

- руководство профкомом.

- благоустройство территории.

3.2. Единовременное премирование работников производится:

3.2.1. при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива школы (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения);

3.2.2. по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;

3.2.3. за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);

- 3.2.4. за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати;
- 3.2.5. подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов;
- 3.2.6. Единовременное премирование производится на основании приказа по МБОУ, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

Глава 4. Заключительные положения

4.1. Премирование, предусмотренное настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренного настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.

Лист согласования к документу № 165 от 17.10.2023
Инициатор согласования: Зайнуллина Г.Н. Директор
Согласование инициировано: 17.10.2023 11:18

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зайнуллина Г.Н.		 Подписано 17.10.2023 - 11:18	-