

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 17.12.2010 №138  
по МОУ Волошинской СОШ  
директор

Е. А. Данильченко

## Положение о премировании работников МОУ Волошинской СОШ (новая редакция)

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения и нормы дополнительного вознаграждения работникам школы за образцовое и творческое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда. Цель Положения - повышение материальной заинтересованности работников школы в качественных организации, проведении, обеспечении и развитии образовательного процесса, повышении его эффективности.

1.2. Положение о премировании разрабатывается администрацией школы; обсуждается, принимается, корректируется на собрании трудового коллектива; утверждается директором.

1.3. В число премируемых входят все работники школы, включая совместителей.

1.4. Источником премий являются: премиальный фонд, составляющий 5% фонда оплаты труда, экономия фонда дополнительной оплаты труда на доплаты и надбавки, неиспользованный премиальный фонд предыдущего премиального периода.

### 2. Распределение фонда.

Премиальный фонд по категориям работников школы распределяется:

2.1. 50% фонда - на премирование педагогических работников;

2.2. 10% фонда - на премирование вспомогательного и обслуживающего персонала;

2.3. 20% фонда - на премирование администрации;

2.4. 20% фонда - составляет фонд директора, используемый на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, а так же юбилеев, директора, неработающих в школе пенсионеров.

### 3. Порядок премирования.

3.1. Предложения по количественным показателям премирования по итогам учебного года представляются администрацией школы членам методических объединений, структурных подразделений и лично педагогам, не входящим в школьные М.О.. После обсуждения итогов деятельности работников за премируемый период, члены М.О. или структурных подразделений утверждают или вносят предложения об изменении количественных показателей, которые выражены в баллах и характеризуют эффективность работы каждого. Работники подписывают лист согласования итоговых показателей премирования.

Документ подписан электронной подписью.

### 3.2. Директор школы:

3.2.1. определяет размер премий заместителям; по представлению заместителя директора по воспитательной работе: педагогу - психологу, социальным педагогам, педагогам - организаторам (вожатым);

3.2.2. на основании листов согласования издаёт приказ о премировании, согласованный с профкомом и руководителями М.О.;

3.2.3. согласует с председателем профкома кандидатуры и размер премии, назначаемый из фонда директора.

### 3.3. Сроки премирования и премиальные периоды:

3.3.1. по итогам работы за учебный год. Премиальный фонд равен фонду 7 месяцев. Срок выплаты: аванс, сентябрь;

3.3.2. к Дню учителя (премиальный фонд 2 месяцев) – в день аванса за сентябрь;

3.3.3. к Дню защитника Отечества, Международному женскому дню (премиальный фонд 3 месяцев). Сроки выплат: мужчинам – в день аванса за февраль, женщинам 2-4 марта;

3.3.4. премирование из фонда директора производится по мере необходимости.

3.4. Премирование директора, заместителей директора, педагогов - организаторов за преподавательскую деятельность проводится на общих основаниях, за исключением п. 5-10, 14 раздела 6.1. Положения (если не выполняются обязанности кл. руководителя или зав. кабинетом).

3.5. Директор за эффективное и качественное исполнения своих должностных обязанностей премируется заведующим районным отделом образования на основании Положения о премировании руководителей образовательных учреждений.

## 4. Условия премирования.

4.1. Основным условием премирования по п. 3.3.1. является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а так же объективность и достоверность предоставляемой ими информации.

4.2. К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течении учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых (по п. 3.3.1.) 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.).

## 5. Порядок определения размера премии.

5.1. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объёма нагрузки.

5.2. При определении персонального размера премии по п. 3.3.2. и 3.3.3.

Документ подписан электронной подписью.

соответствующие премиальные фонды подразделений делятся на число работников (без учёта пункта 4).

5.3. Методика определения персонального размера премии по итогам учебного года (п. 3.3.1.) педагогическим работникам, вспомогательному и обслуживающему персоналу:

5.3.1. по результатам контроля для каждого работника определяются баллы по каждому показателю премирования, находится их общая сумма;

5.3.2. вычисляется коэффициент трудового участия, который определяется отношением фактически отработанного времени (без учёта временной нетрудоспособности, отпусков без содержания) к полному премиальному периоду – 12 месяцев (365 – 366 дней) и определяется коэффициент премирования п. 6.1.14. (для педагогов) или п. 6.2.3. (для персонала);

5.3.3. итоговое число баллов по премируемому работнику находится путём умножения суммы баллов по показателям премирования на коэффициент трудового участия и коэффициент премирования;

5.3.4. итоговые баллы суммируются по всем премируемым работникам данного подразделения;

5.3.5. общий фонд подразделения делится на сумму баллов (определяется денежная сумма приходящаяся на один балл);

5.3.6. премия в денежном выражении определяется умножением числа баллов премируемого на денежную сумму, приходящуюся на 1 балл.

5.4. Денежная сумма премии заместителям директора и организаторам (при отсутствии замечаний) определяется путём деления их фонда на число ставок заместителей и умножения на число ставок премируемого с учётом коэффициента трудового участия.

5.5. Сумма премий к юбилейным датам рождения (кратным пяти) равна в рублях числу лет.

5.6. Критерии определения суммы премий за проведение открытого урока (без учёта начислений п. 3.3.1.), если на нём присутствовало не менее 2 коллег: за урок, оцененный как “отличный” – 2 балла; как “хороший” – 1 балл.

5.7. Максимальный размер премии за премиальный период отдельному работнику не может быть больше фонда подразделения (случай лишения премии всех остальных). Других ограничений нет.

## **6. Показатели премирования.**

### **6.1. Педагогических работников.**

1. *За качество перспективно - тематического планирования:*

- оригинальная разработка - 5 баллов;
- с элементами новизны - 3 б;
- репродуцированная - 1 б.

2. *Качество проведения учебных занятий (по результатам контроля):*

- занятия в большинстве получают отличную оценку - 8 б;
- занятия в большинстве получают хорошую оценку - 5 б;

Документ подписан электронной подписью.

- занятия в большинстве получают удовлетворительную оценку при наличии хороших -2 б;

- При наличии одного неудовлетворительного занятия, независимо от оценок других – 0 б.

3. *Эффективность учебно - воспитательной работы (на основании итогов срезовых, контрольных работ, итоговых оценок за четверть, год).*

- от 1 до 5 баллов;

4. *Методическая обеспеченность преподавания (применение дидактического материала, наглядности, Т.С.О.):*

- материалы имеются по каждой теме, высокого качества, используются учителем на занятиях - 5 б;

- материалы имеются по ряду тем, высокого качества и используются учителем на занятиях - 3б;

- материалы недостаточно эффективны, используются редко - 1 б;

5. *Состояние учебного кабинета:*

- ведётся постоянная работа по совершенствованию учебно - материальной базы, улучшению эстетического вида кабинета. Соблюдаются санитарно - гигиенические нормы и требования по охране труда и технике безопасности - 4 б.;

- ведётся эпизодическая работа по совершенствованию учебно - материальной базы, сохранению эстетического вида кабинета. Соблюдаются санитарно - гигиенические нормы и требования по охране труда и технике безопасности - 2 б.;

- сохранение учебно - материальной базы, эстетического вида кабинета, незначительные нарушения санитарно - гигиенических условий - 1 б.

6. *Выполнение функций классным руководителем (воспитателем):*

- наличие качественного плана воспитательной работы и его полное выполнение – 6 б.;

- наличие качественного плана воспитательной работы и его выполнение на 80% - 4 б.;

- наличие плана воспитательной работы и его выполнение на 50% - 1 б.

7. *Участие педагогов в общешкольных мероприятиях для учащихся (за каждое):*

| Показатели / уровень охвата                        | Общешкольные | Параллель | Несколько кл. |
|--|--------------|-----------|---------------|
| непосредственное участие в разработке и проведении | 6 б          | 4 б       | 3 б           |
| участие в проведении                               | 4 б          | 2 б       | 2 б           |
| присутствие (участие в организации)                | 2 б          | 1 б       | 1 б           |

8. *Уровень сотрудничества с родителями при организации воспитательной работы с классом или предмету:*

- активное постоянное сотрудничество с родителями в соответствии с поставленными целями (с учётом соответствия целей и задач данному этапу образовательного процесса и их достижение) - 4 б.;


Документ подписан электронной подписью.

- целенаправленная периодическая работа с родителями - 2 б.
  - разовая для достижения ближайших целей (задач) - 1 б.
9. *Состояние дисциплины и уровня воспитанности учащихся:*
- высокий уровень (полное отсутствие нарушений Правил поведения)-4 б;
  - средний уровень (незначительные нарушения) - 2 б.;
  - ниже среднего (не более 2 негрубых нарушений) -1 б.
10. *Дежурство работника по школе:*
- примерное - 4 б.;
  - при наличии одного устного замечания - 2 б.;
  - при наличии двух устных замечаний - 1 б.
11. *Ведение учётно - отчётной документации (журналов, отчётов, информации):*
- без замечаний - 4 б.;
  - не более одного - 2 б.;
  - не более двух - 1 б.
12. *Участие в методической работе (педсоветы, конференции, педчтения, семинары, заседания МО, открытые уроки и др. (кроме мероприятий, включённых в план аттестации аттестуемых педагогов):*
- проведение открытых уроков, выступления - 3 б. за каждое мероприятие;
  - помощь в подготовке или проведении - 1б. за каждое мероприятие.
13. *Наличие письменных материалов из опыта работы (кроме включённых в план аттестации аттестуемых педагогов):*
- материалы переданы в ИПК и ПРО и одобрены - 10 б.;
  - материалы переданы в РМК и одобрены - 8 б.;
  - материалы переданы в школьный МК и имеют общешкольное значение - 6 б.;
  - материалы переданы в школьный МК и имеют значение для одного из методических объединений или параллели классов - 4 б.;
14. *Соблюдение единых педагогических требований и личная дисциплина:*
- без замечаний - размер премии 100%;
  - одно замечание - 75%;
  - два замечания - 50%;
- 6.2. Вспомогательного и обслуживающего персонала.**
1. *Состояние закреплённых территорий, оборудования, рабочего места:*
- соблюдение всех норм и требований - 5 баллов;
  - незначительные отклонения - 3 б.;
  - несущественные замечания - 2 б.;
  - не более одного замечания - 1 б.
2. *Соблюдение единых требований и личной дисциплины:*
- без замечаний - размер премии - 100%;
  - одно устное замечание - 75%;
  - два устных замечания - 50%;
- 6.3. Заместителей директора, организаторов.**
1. Качественное исполнение должностных обязанностей.

Документ подписан электронной подписью.

2. Личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса.
3. Степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса.
4. Степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
5. Исполнительская и личная дисциплина.
6. Обеспечение:  
учёта, эффективного использования, сохранности и развития учебно-материальной базы;  
санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности;  
учёта, систематизации и хранения документации.
7. Состояние дел и итоги деятельности курируемого подразделения, объективность и достоверность данных, представляемых на курируемых сотрудников.

Принято собранием трудового коллектива

|   |   |
|---|---|
| <b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>                                       |   |
|  | <b>ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.<br/>ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.</b>   |
| <b>ПОДПИСЬ</b>  |   |
| <b>Общий статус подписи:</b>  | Подпись верна   |
| <b>Сертификат:</b>  | 59D0CF001AACCD8F4F60FFD7337A8651  |
| <b>Владелец:</b>  | МБОУ "ВОЛОШИНСКАЯ СОШ", Данильченко, Евгений Александрович,<br>RU, 61 Ростовская область, х.Волошино, ул.Центральная,14, МБОУ<br>"ВОЛОШИНСКАЯ СОШ", 0, Директор, volschool@mail.ru, 03755241150,<br>1026101549660, 006130004335 |
| <b>Издатель:</b>  | ООО "ЭнигмаДон", ООО "ЭнигмаДон", б-р.Комарова,28/2, г. Ростов-на-<br>Дону, 61 Ростовская область, RU, 006161071123, 1146193003131,<br>info@enigmadon.ru  |
| <b>Срок действия:</b>   | Действителен с: 17.08.2020 15:26:38 UTC+03<br>Действителен до: 17.08.2021 15:36:38 UTC+03   |
| <b>Дата и время создания ЭП:</b>  | 18.02.2021 08:12:56 UTC+03  |