

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива
МБОУ СОШ № 1 г.Углегорска,
протокол № 3 от 19 декабря 2019

Утверждено приказом
МБОУ СОШ № 1 г.Углегорска
от 26.12.2019 № 517-А

**Положение
о премировании работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы № 1 г.Углегорска Сахалинской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и критерии премирования, устанавливает размеры премирования по итогам работы работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 г.Углегорска Сахалинской области (далее - Учреждение).

1.2. Понятия, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определённых в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Сахалинской области, содержащих нормы трудового права.

1.3. Положение вводится в целях повышения заинтересованности работников Учреждения в повышении эффективности деятельности Учреждения, качества образовательного процесса, добросовестного выполнения должностных обязанностей работниками Учреждений.

1.4. Работникам Учреждения устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы (далее - премии):

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за год;
- премия за выполнение особо важных и сложных работ.

1.5. Выплата премии по итогам работы осуществляется за счет и в пределах фонда оплаты труда Учреждения, утверждённого планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - фонд оплаты труда).

1.6. Выплата премий производится одновременно с выплатой заработной платы и учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы, установленных действующим законодательством.

1.7. Конкретные размеры выплат премий по итогам работы либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

**2. Порядок, размеры премий и условия установления премий
по итогам работы**

2.1. Положение о премировании по итогам работы распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным

расписанием Учреждения, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

2.2. Выплата премии по итогам работы за месяц, за год (календарный) относится к текущему премированию и производится по результатам оценки эффективности деятельности работников Учреждения, итогов работы Учреждения за прошедший период, а также с учетом выполнения работниками Учреждения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и Кодекса профессиональной этики для педагогических работников, а также при условии отсутствия основания для снижения размера премии либо основания для невыплаты премии, предусмотренные пунктом 2.16 настоящего Положения.

2.3. Оценка эффективности деятельности работников Учреждения осуществляется на основании выполнения работником Учреждения показателей премирования работников:

- за месяц (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- за календарный год (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.4. Конкретный размер премии по итогам работы за месяц, за календарный год работникам Учреждений устанавливается приказом директора Учреждения на основании решения постоянно действующей комиссии по установлению выплат работникам Учреждения (далее – Комиссия).

Премирование директора Учреждения производится в соответствии с действующим нормативным локальным актом Управления образования Угледорского городского округа по премированию руководителей образовательных учреждений и на основании приказа Управления образования, осуществляющего переданные функции и полномочия учредителя Учреждения.

2.5. Комиссия, осуществляя оценку эффективности деятельности работников Учреждения по итогам работы за месяц, за календарный год определяет достижение работником Учреждения показателей премирования и проставляет соответствующее количество баллов по каждому показателю.

2.6. Один балл значения показателя премирования работника соответствует одному проценту премии по итогам работы за месяц, за календарный год. Общая сумма баллов по всем показателям определяет эффективность деятельности работника Учреждения и соответствует размеру премии по итогам работы за месяц, за календарный год, рекомендуемому Комиссией для установления премий приказом директора Учреждения.

2.7. Приказом директора Учреждения устанавливается конкретный размер премии по итогам работы за месяц в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников Учреждения, определяемый исходя из рекомендуемого Комиссией размера премии.

Приказом директора Учреждения устанавливается конкретный размер премии по итогам работы за календарный год в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников Учреждения,

так и в абсолютном значении (рублях), в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.8. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав Комиссии входят заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений, другие работники, представляющие интересы работников Учреждения.

2.9. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности (результативности) деятельности работников Учреждения. Основной функцией Комиссии является подготовка предложений директору Учреждения об установлении размера премии работникам Учреждения. Комиссия для оценки выполнения показателей премирования работниками Учреждения осуществляет следующие функции:

- рассматривает информацию, а также иную информацию (сведения), характеризующие эффективность деятельности работника Учреждения, анализирует выполнение работниками Учреждения показателей премирования и готовит предложения по премированию работников Учреждения;

- заслушивает отдельных работников Учреждения о выполнении (невыполнении) ими показателей премирования;

- привлекает к участию в заседаниях Комиссии других работников Учреждения, участие которых необходимо для принятия Комиссией решения о рекомендуемых размерах премии по итогам работы за месяц;

- принимает решение о рекомендуемом размере премии по итогам работы за месяц в отношении каждого работника Учреждения.

Комиссия для выполнения указанных функций вправе запрашивать необходимую для её деятельности информацию.

Комиссия, по результатам произведенной оценки выполнения показателей премирования работниками Учреждения, принимает решения о рекомендуемых размерах премии по итогам работы за месяц работникам Учреждения, которое оформляется протоколом заседания Комиссии.

2.10. Заместители директора Учреждения, руководители методических объединений, заведующий хозяйством (начальник хозяйственного отдела), другие работники Учреждения для выполнения Комиссией оценки достижения показателей премирования работниками Учреждения, представляют информацию председателю Комиссии с указанием достижения (выполнения) показателей премирования работников Учреждений работниками курируемого направления, за месяц, за календарный год в срок до 17 числа каждого месяца, до 15 декабря календарного года.

Заместители директора Учреждения представляют директору Учреждения материалы по самоанализу своей деятельности с указанием достижения (выполнения) показателей премирования по своей должности.

2.11. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц, не позднее 18 числа каждого месяца.

Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

Решения Комиссии принимаются коллегиально, открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

2.12. Протокол Комиссии оформляется секретарем Комиссии и подписывается присутствовавшими на заседании Комиссии: председателем, секретарем и членами Комиссии. Протокол Комиссии о рекомендуемых размерах премий по итогам работы за месяц работникам Учреждения направляется директору Учреждения в день его подписания.

2.13. Оценка эффективности деятельности каждого работника Учреждения для премирования по итогам работы за месяц производится Комиссией по показателям премирования работников Учреждения (приложение 1 к настоящему Положению) и не превышающих сумму значений показателей премирования, установленным для каждой категории работников в следующих размерах:

- заместитель директора Учреждения - 50 % к окладу;
- педагогический персонал (учитель) Учреждения - 50% к окладу;
- педагогический персонал (социальный педагог) Учреждения - 50% к окладу;
- педагогический персонал (преподаватель-организатор ОБЖ) Учреждения - 50 % к окладу;
- педагогический персонал (педагог-психолог) Учреждения - 50% к окладу;
- педагогический персонал (педагог дополнительного образования) Учреждения - 50% к окладу;
- педагогического персонала (педагог-библиотекарь) - 50% к окладу;
- педагогического персонала (инструктор по труду, инструктор по физической культуре) - 30% к окладу;
- педагогического персонала (старший вожатый) - 60% к окладу;
- педагогического персонала (учитель-логопед) - 50% к окладу;
- учебно-вспомогательный персонал (начальник хозяйственного отдела) - 60 % к окладу;
- учебно-вспомогательный персонал (заведующий складом) - 60% к окладу;
- учебно-вспомогательный персонал (секретарь руководителя, инспектор по кадрам) Учреждения – 60% к окладу;
- учебно-вспомогательный персонал (заведующий производством) Учреждения - 70 % к окладу;
- учебно-вспомогательный персонал (лаборант) Учреждения - 55 % к окладу;

- учебно-вспомогательный персонал (дежурный по этажу) Учреждения - 55 % к окладу;
- обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений) - 55 % к окладу;
- обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) - 55 % к окладу;
- обслуживающий персонал (повар) - 55% к окладу;
- обслуживающий персонал (гардеробщик) - 55% к окладу;
- обслуживающий персонал (сторож) - 55% к окладу.

2.14. Премии по итогам работы за календарный год начисляются при наличии экономии фонда оплаты труда по итогам отчетного периода (календарного года).

Премии по итогам работы за календарный год могут устанавливаться, в том числе, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.15. Оценка эффективности деятельности каждого работника Учреждения для премирования по итогам работы за календарный год производится Комиссией по показателям премирования работников Учреждения и не превышающих сумму значений показателей премирования, установленным для каждой категории работников в следующих размерах:

- административный персонал Учреждения - 100 % к окладу (пункт 1 Приложения № 2 к настоящему Положению);
- педагогический персонал Учреждения - 100 % к окладу (пункт 2 Приложения № 2 к настоящему Положению);
- учебно-вспомогательный персонал Учреждения - 100 % к окладу (пункт 3 Приложения 2 к настоящему Положению);
- обслуживающий персонал Учреждения - 100 % к окладу (пункт 4 Приложения 2 к настоящему Положению).

2.16. Директор Учреждения размер премии по итогам работы за месяц снижает либо премию не выплачивает полностью с момента установления факта при подтверждении соответствующими документами в следующих случаях:

- а) на работника Учреждения наложено дисциплинарное взыскание за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- б) причинение ущерба Учреждению в результате неправомерных действий (бездействия) работника Учреждения;
- в) наличие фактов нарушения требований законодательства, нормативных правовых актов в связи с неправомерным действием (бездействием) работника, выявленных в том месяце, за который устанавливается премия;
- г) наличие фактов нарушения требований охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-гигиенических требований, травматизма учащихся при организации образовательного процесса, выявленных в том месяце, за который устанавливается премия;

д) наличия обоснованных рекламаций (претензий), обращений родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса и его результатов.

Снижение размера премии либо невыплата полностью премии осуществляется в месяце, следующем за отчетным месяцем.

2.17. В случае если в месяце, следующем за отчетным месяцем, имелись периоды, за которые не начисляется премия согласно пункту 2.18 настоящего Положения, и их продолжительность составляет более половины нормы рабочего времени в этом месяце, то снижение размера премии либо невыплата полностью премии осуществляется в следующем месяце.

2.18. Премии по итогам работы за месяц не начисляются за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности, в том числе по уходу за больным членом семьи;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- ежегодных оплачиваемых отпусков;
- повышения квалификации;
- санаторно-курортного лечения.

2.19. В случае назначения на должность работника Учреждения в соответствующем месяце, ликвидации Учреждения, признания работника Учреждения полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, согласно пункту 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации или в случае увольнения работника Учреждения по собственному желанию до истечения месяца, за который производится выплата премии, начисление премии производится исходя из фактически отработанного времени.

2.20. Выплаты премии по итогам работы за месяц и календарный год, исчисляются исходя из установленного оклада (должностного оклада) с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, а работникам, которым установлен коэффициент специфики работы, - исходя из суммы установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики работы.

2.21. Премия за выполнение особо важных и срочных работ относится к единовременному премированию и выплачивается работникам по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения Комиссии.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается наиболее отличившимся работникам Учреждения.

2.22. Премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются приказом директора Учреждения на основании решения Комиссии.

2.23. Основными критериями для установления премии за выполнение особо важных и срочных работ являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений руководителя Учреждения;
- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов и увеличению прибыли Учреждения от приносящей доход деятельности;
- наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в Учреждение на должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения.

2.24. Основаниями выплаты премии за выполнение особо важных и срочных работ является:

- личное участие работника в своевременном либо досрочном выполнении особо важного и срочного задания на высоком профессиональном уровне;
- выполнение в срочном порядке задания, имеющего важное значение, требующего высокой квалификации, дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда;
- качественное выполнение важных и срочных заданий и поручений;
- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности Учреждения;
- наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в Учреждение на должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения.

2.25. К качественному и оперативному выполнению особо важных и срочных заданий и поручений руководителя Учреждения могут относиться работы, проводимые в случае:

- устранения последствий аварий и чрезвычайных ситуаций;
- проведения мероприятий, предотвращающих аварии и чрезвычайные ситуации;
- проведение внеплановых ремонтных работ в Учреждении;
- проведения мероприятий по благоустройству территории Учреждения и прилегающей территории;
- качественной подготовки здания, помещений Учреждения к учебному году;
- качественной подготовки здания, помещений Учреждения к отопительному сезону;
- качественной подготовки Учреждения к летней оздоровительной кампании;

- подготовки и проведения международных, российских, региональных мероприятий методического, реабилитационного, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;

- другие особо важные и ответственные работы, установленные с учетом мнения Комиссии.

Степень важности (срочности) работ определяется Комиссией исходя из конкретных задач, стоящих перед Учреждением.

2.26. Премии за выполнение особо важных и срочных работ могут устанавливаться как за выполнение заданий (работ), входящих в круг основных трудовых (должностных) обязанностей, так и за выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в круг основных обязанностей сотрудников.

2.27. Для выплаты премии за выполнение особо важных и срочных работ необходимо наличие поручения директора Учреждения конкретному работнику (работникам) выполнить работу (работы) в короткий срок. Данное поручение должно быть обоснованным и оформлено распоряжением по Учреждению.

Основанием для издания приказа о премировании за выполнение особо важных и срочных работ работников в случаях, предусмотренных настоящим Положением, являются письменные заявления (служебные записки) руководителей структурных подразделений, решение Комиссии Учреждения.

2.28. Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу, тарифной ставке), но не более 50% оклада.

Категория персонала	Критерий	Размер (в процентах)
Административный персонал	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений руководителя Учреждения	25
	Внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности	20
	Наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в Учреждение на должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения	5
Педагогический персонал	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений руководителя Учреждения	10
	Внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности	20
	Наставничество, осуществляемое в	20

	отношении лиц, впервые принимаемых на работу в Учреждение на должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения	
Учебно-вспомогательный персонал	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений руководителя Учреждения	30
	Внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности	20
Обслуживающий персонал	Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений руководителя Учреждения	45
	Внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности	5

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Мельникова Татьяна Ивановна

Действителен с 22.06.2022 по 22.06.2023