

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №1  
города Звенигорода**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

 А. А. Хитринович

«28» августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ СОШ №1 г. Звенигорода

 Н. В. Шарина.

«28» августа 2020 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 09.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 г. № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области», постановлением Главы Одинцовского городского округа от 09.07.2020 г. № 1633 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Одинцовского городского округа Московской области».

1.2. Премирование работников школы производится с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания обучающихся, в развитии творческой активности и инициативы.

1.3. Премия выплачивается на основании приказа директора школы.

2. Условия и размеры премиальных выплат по итогам работы.

2.1. Премиальные выплаты работникам производятся по итогам работы:

- за триместр (квартал);
- за учебный год (календарный год).

2.2. Размер премии устанавливается в соответствии с локальным актом Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

2.3. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничивается.

3. Показатели премиальных выплат.

3.1. Педагогическим работникам в соответствующем периоде за:

- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- строгое соблюдение режима работы школы;
- дежурство по школе на переменах;
- отсутствие замечаний по документации;
- выполнение учебного плана и программы;
- обеспечение высокого качества обучения;
- активное участие в мероприятиях, проводимых школой;
- активное участие в методической работе школы, семинарах;
- подготовка победителей и призеров муниципальных, областных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т.д.;
- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- хорошее состояние учебного кабинета;
- выполнение общественных поручений;
- личное участие в конкурсах;
- замещение уроков и классного руководства отсутствующих педагогов;
- своевременную сдачу планов, отчетов, информации, анализов контрольных работ и др.;
- отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся;
- работу с родителями;
- организацию горячего питания школьников;
- выполнение важных (срочных) работ (мероприятий);
- сохранение контингента обучающихся.

### 3.2. Административному персоналу в соответствующем периоде за:

- высокие показатели работы школы;
- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представлении школы на различных уровнях;
- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;
- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы;
- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;
- подготовку школы к новому учебному году;
- обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня;
- пополнение материально-технической базы школы;
- инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;
- работу по сохранению контингента обучающихся;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение важных (срочных) поручений;
- работу с общественностью и родителями обучающихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в школе.

### 3.3. Учебно-вспомогательному персоналу в соответствующем периоде за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;
- выполнение индивидуальных планов;
- активное участие в мероприятиях школы.

### 3.4. Обслуживающему персоналу в соответствующем периоде за:

- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;
- качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- содержание рабочего места в порядке.

### 4. Единовременное премирование за выполнение дополнительных показателей и условий за:

- выслугу лет (25 лет);
- юбилейные даты (50 лет и далее);
- по итогам конкретных мероприятий (конкурсов);
- профессиональные праздники.

### 5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишения.

5.1. Премирование работника не производится при наличии у него любого дисциплинарного взыскания.

5.2. Ошибки и нарушения в ведении школьной документации.

5.3. Пассивность в жизни школы.

### 6. Порядок установления премиальных выплат.

6.1. Предложения по премированию предоставляют в комиссию администрация школы.

#### 6.2. Комиссия в составе:

- директор (председатель комиссии);
- заместители директора (не менее 3 человек);
- представитель трудового коллектива обсуждают итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению.

#### 6.3. Директор школы:

- устанавливает размер премий;
- издает приказ о премировании работников;
- решает вопрос о премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.