

Приложение № 17
к коллективному договору
Муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения
начальная общеобразовательная
школа № 97 города .Сочи им.А.С.Авджяна
с 2022г. по 2025г.

«Согласовано»

председатель профсоюзной
Организации МОБУ
НОШ № 97 им. А.С.Авджяна
Мешков А.С. Мешков
« 02 » декабря 2022г.



«Утверждаю»

И. о. директора МОБУНОШ № 97 им.
А.С. Авджяна
Авджяна Г.А. Авджяна
« 02 » декабря 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения начальная общеобразовательная школа №97 города Сочи им.А.С.Авджяна

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа №97 города Сочи им.А.С.Авджяна (далее Положение) разработано в соответствии со статьями 129,144,145,191 Трудового кодекса РФ, решением Городского Собрания Сочи «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального поощрения работников муниципальных учреждений города Сочи и Постановления Администрации города Сочи №567 от 17.12.2014г. и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения начальная общеобразовательная школа №97 города Сочи им.А.С.Авджяна.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим

- виды и размеры премий;
- порядок назначения, начисления и выплаты премий;
- иные вопросы, касающиеся премирования работников.

1.3. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников и повышения качества работы, создания условий

инициативы работников, а так же развития активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников МОБУ НОШ №97 им.А.С.Авджяна.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией школы труда каждого работника и его отношения к своим должностным обязанностям.

2. Виды и размеры премий

2.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование

за выполнение особо важных и ответственных работ;

по итогам работы за календарный период (месяц, квартал, год).

2.2. Выплата премий работникам за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам их выполнения.

Особо важными и ответственными работами считаются работы, проводимые в случае:

подготовки учреждения к учебному году, к открытию лагеря дневного пребывания;

устранения последствий аварий;

подготовки и проведение международных, российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, реабилитационного, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, соревнований;

другие работы по мере их возникновения.

2.3. Премирование по итогам работы за календарный период (месяц, квартал, год) производится в случае достижения работниками высоких показателей труда.

При премировании по итогам работы за календарный период учитываются показатели, позволяющие оценить результат труда (Приложение).

2.4. Конкретный размер премии определяется после начислений обязательных выплат (должностных окладов, повышающих коэффициентов), выплат компенсационного характера, стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; за стаж непрерывной работы; за квалификацию водителям; выплат молодым специалистам, всем работникам учреждения в зависимости от личного вклада работника в общие результаты работы школы и не может превышать 200% должностного оклада работника школы.

2.5. Размер премии устанавливается в % и (или) абсолютной сумме.

3. Порядок назначения, начисления и выплаты премий

3.1. Основанием для выплаты работнику премии является представления на работников.

3.2. Представления о премировании работников разрабатываются

заместителями директора, главным бухгалтером и руководителями филиалов, работниками, курирующими различные направления работы школы.

3.3. На основании данных представлений директор принимает решение о премировании и утверждает его приказом.

3.4. Для заместителей директора, руководителей филиалов и главного бухгалтера директор самостоятельно принимает решение о премировании.

3.5. Выплата премии

за выполнение особо важных и ответственных работ производится по окончании выполнения таких работ,

по итогам календарного периода – в конце оцениваемого периода.

**Показатели для осуществления премиальных выплат по итогам работы
за календарный период (месяц, квартал, год)**

Для административного персонала за

1. Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности школы.
2. Организация, участие и привлечение педагогов к участию в инновационной деятельности, в работе экспериментальных площадок, ведению научно-исследовательской работы.
3. Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями.
4. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
5. Составление итоговых отчетов и докладов разной направленности; срочных отчетов и документации для вышестоящих организаций.
6. Участие в конкурсах профессионального мастерства. Наличие публикаций в СМИ и работ, размещенных в Интернет
7. Высокий уровень организации, проведения и результатов мониторинговых исследований, ЕГЭ, ГИА, итоговой и промежуточной аттестации учащихся.
8. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, управляющий совет, и т.д.).
9. Сохранение контингента учащихся
10. Высокие показатели в организации коррекционно- развивающей работы с учащимися с ОВЗ.
11. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
12. Эффективное и своевременное заключение договоров на выполнение услуг, работ и поставку товаров, эффективный контроль за качеством исполнения договорных обязательств.
13. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.
14. Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда.

2. Для педагогических работников за

1. Результативность участия в конкурсных мероприятиях.
2. Результативность применения на занятиях различных педагогических технологий и методик.
3. Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий.
4. Обобщение и распространение собственного передового педагогического опыта (наличие выступлений на семинарах, круглых столах, конференциях).

5. Качественная организация и проведение физкультурно- оздоровительных и спортивно- массовых мероприятий (праздники, соревнования, дни здоровья, другие мероприятия оздоровительного характера, в том числе с привлечением родителей).

6. Результативность организации каникулярного отдыха детей

7. Подготовка победителей и (или) призеров олимпиад, конкурсов, конференций, соревнований различного уровня (школьного, муниципального (районного), регионального (областного), Всероссийского, международного).

8. Участие в инновационной деятельности, ведение научно-исследовательской работы, участие в работе экспериментальных площадок, реализация творческих проектов

9. Организация работы по предупреждению правонарушений.

10. Образцовое содержание кабинета, ведение паспорта кабинета

11. Качественное ведение документации, в т.ч. в электронном документообороте.

12. Высокий уровень трудовой дисциплины, своевременное исполнение приказов, распоряжений

13. Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий

3. Для учебно-вспомогательного персонала за

1. Качественное ведение документации, в т.ч. в электронном документообороте.

2. Высокий уровень трудовой дисциплины, своевременное исполнение приказов, распоряжений

3. Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий

4. Своевременное и качественное проведение плановых и внеплановых инвентаризаций.

5. Качественное проведение профилактического обслуживания и ремонта компьютерной техники, проверки технического состояния оборудования.

6. Оформление тематических выставок, выполнение плана работы библиотекаря.

7. Своевременное обеспечение учебно-методическими материалами учащихся и учителей школы.

8. Качество, показанное при проверках вышестоящими организациям.

4. Для младшего обслуживающего персонала за

1. Проведение генеральных уборок и содержание школы в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещения.

2. Оперативность устранения замечаний по содержанию закрепленного участка

3.Отсутствие ДТП, замечаний, обеспечение безопасной перевозки детей

4. Оперативность выполнения замечаний, неполадок и контроля за расходом топлива.

5. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.
6. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
7. Высокое качество подготовки, организации и проведении ремонтных работ
8. Соблюдение пропускного режима