

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ «СОШ № 17»
№ 120/01-11 от 02.09.2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4782D914DE0DF9FBC4DA71C5C0AD80C9
Владелец: Аксенова Татьяна Александровна
Действителен: с 14.10.2024 до 07.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении премиальных выплат работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», региональных и муниципальных нормативных актов, регулирующих оплату труда в сфере образования, отраслевых соглашений сферы образования, Постановлением мэрии города Череповца № 845 от 06.03.2019 г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.2. Положение регулирует размеры, порядок и условия премирования работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» (далее - Учреждение).

1.3. Положение вводится с целью мотивации работников, повышение эффективности труда, поощрения творческих инициатив, стимулирование своевременного и качественного выполнения работниками своих трудовых обязанностей, повышение их ответственности за достижение высоких конечных результатов труда, создание условий для их профессионального роста.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в Учреждении в соответствии со штатным расписанием, за исключением руководителя Учреждения.

1.5. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы в соответствии с трудовым договором и вносимыми в него изменениями.

1.6. Распределение премиального фонда оплаты труда работников Учреждения носит государственно-общественный характер.

1.7. Для оценки результатов профессиональной деятельности работников Учреждения создается Комиссия по распределению стимулирующих и премиальных выплат (далее - Комиссия). В состав Комиссии входят представители администрации Учреждения, председатель первичной профсоюзной организации, представители методических объединений. Представители администрации не могут составлять более 50% состава Комиссии. Председатель Комиссии избирается членами Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения и размещается на информационном стенде. Численный состав Комиссии не может превышать 10 человек.

2. Источники и периодичность премирования.

2.1. Премиальный фонд Учреждения формируется за счет части средств стимулирующего фонда оплаты труда (20% стимулирующего фонда оплаты труда работников, финансируемых из областного бюджета; 20% стимулирующего фонда оплаты труда

работников, финансируемых из городского бюджета). По решению Комиссии, на конкретный период, размер премиальной части стимулирующего фонда может быть определен менее 20% от стимулирующего фонда.

2.2. Премиальный фонд Учреждения распределяется ежемесячно.

3. Порядок начисления, утверждения и выплаты ежемесячной премии работникам Учреждения.

3.1. Премиальные выплаты устанавливаются за выполнение конкретных показателей эффективности деятельности работников Учреждения твердой сумме (приложение 1). Премиальные выплаты максимальным значением не ограничиваются.

3.2. Показатели деятельности работников Учреждения для премирования частично могут быть общими, а специфические показатели для определенной категории работников, разрабатываются по каждой категории работников Учреждения отдельно. Все показатели принимаются общим собранием работников и являются приложением к настоящему Положению (приложение 1).

3.3. Предложения по премированию работников готовятся руководителем, администрацией, руководителями методических объединений Учреждения и выносятся на обсуждение Комиссии. Каждый член Комиссии также может вносить свои предложения по премированию работников.

3.4. Комиссия правомочна принять решение только в случае присутствия на заседании не менее 2/3 членов Комиссии.

3.5. Премиальные выплаты, годовое премирование по итогам учебного года работников Учреждения производятся в твердой сумме без учета фактически отработанного времени.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом по всем премированным работникам Учреждения.

3.7. Член Комиссии может отразить в Протоколе свое особое мнение (отличное от итогового решения Комиссии) по вопросам заседания с обоснованием. Протокол заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации Учреждения. Копия протокола остаётся у председателя профкома. Срок хранения документа - 3 года.

3.8. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю, не позднее 5 рабочих дней с даты обращения работника с жалобой, созывается заседание Комиссии, на которое приглашается обратившийся с жалобой работник. При наличии в Учреждении эксперта по оценке данного показателя, он также приглашается на заседание Комиссии. В том случае, если разногласия на заседании не были урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием определенных процентов, который подписывается председателем Комиссии и работником Учреждения и передается на повторное рассмотрение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и выборный профсоюзный орган (для членов профсоюза). Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и решение профсоюзного комитета Учреждения (по членам профсоюза) передается в Комиссию для принятия окончательного решения.

3.9. Руководитель Учреждения на основании итогового протокола Комиссии издает приказ об установлении премиальных выплат работникам Учреждения. Приказ заверяется подписью руководителя Учреждения и направляется в бухгалтерию. Приказ размещается на информационном стенде.

3.10. Частичное или полное отсутствие назначения Комиссией премиальных выплат, при наличии показателей для ее назначения, может быть обусловлено следующими нарушениями со стороны работника, надлежащим образом зафиксированными в Учреждении:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима Учреждения;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов Учреждения;
- наличие обоснованных письменных жалоб, связанных с выполнением (невыполнением) работником трудовых обязанностей;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги.

Информация о вышеуказанных причинах частичного или полного отсутствия назначения Комиссией премиальных выплат конкретному работнику отражается в протоколе Комиссии. При отсутствии вины работника в вышеуказанных нарушениях, наличия вины руководителя Учреждения, вышеуказанные нарушения не могут являться причинами для частичного или полного отсутствия назначения Комиссией премиальных выплат.

3.7. На информационном стенде учреждения размещаются следующие документы:

- Положение о распределении премиального фонда в Учреждении;
- Показатели оценки деятельности работников Учреждения для премирования;
- приказ об установлении премиальных выплат работникам Учреждения.

1. Показатели премирования педагогических работников Учреждения:

Показатели премирования:	руб.
1.1. Своевременное и качественное выполнение заданий особой сложности и важности. Качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, связанных с реализацией уставной деятельности. Качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя Учреждения	до 6000
1.2. Руководство медиacentром	до 3000
1.3. Руководство школьным музеем	до 3000
1.4. Руководство спортивным клубом	до 3000
1.5. Руководство профсоюзной организацией	до 1200
1.6. Оформление документов для организации питания льготной категории учащихся, ведение статистической отчетности по организации школьного питания	до 3000
1.7. Организация работы по охране труда	до 2500
1.8. Организация профориентационных мероприятий с учащимися и подготовка статистической отчетности по предварительному определению и определению выпускников	до 1000
1.9. Участие в социально значимых проектах и программах (например, «Инженерные классы»)	до 4000
1.10. Организация работы с ветеранами педагогического труда	до 500
1.11. Организация и проведение работы по созданию целостной эколого-развивающей среды Учреждения	до 2000
1.12. Активное участие и большой вклад в реализацию школьных проектов, связанных с уставной деятельностью, участие в методической работе Учреждения (работа в экспертных, проектных группах; работа в жюри конференций, конкурсов)	до 2000
1.13. Развитие педагогического творчества (участие педагогов в очных научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях, семинарах, проведение открытых уроков):	
1.13.1. муниципальный уровень	до 3000
1.13.2. региональный уровень	до 5000
1.13.3. всероссийский уровень	до 7000
1.13.4. международный уровень	до 9000
1.14. Эффективная работа, направленная на привлечение учащихся к участию в конкурсах, выставках, соревнованиях, олимпиадах (1, 2, 3 место)	
1.14.1. школьный уровень	до 1000
1.14.2. муниципальный уровень	до 3000
1.14.3. региональный уровень	до 5000
1.14.4. всероссийский уровень	до 7000
1.14.5. международный уровень	до 9000
1.15. Награждение педагогов государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования, Правительства Вологодской области, Законодательного собрания, Департамента образования Вологодской области, городской Думы, мэрии г. Череповца	до 4000

1.16. За высокие результаты подготовки учащихся к ГИА	до 5000
1.17. За участие в проведении и проверке работ пробных ЕГЭ, ОГЭ	до 3000
1.18. За результаты, достигнутые в инновационной деятельности, экспериментальной работе, при разработке и внедрению авторских программ, курсов, пособий. За разработку и внедрение учебно-методических комплексов. За участие в мероприятиях по получению грантов.	до 5000
1.19. За качественную подготовку и проведение мероприятий, предусмотренных планами работы Учреждения.	до 3000
1.20. Привлечение внебюджетных средств для развития Учреждения, укрепления материально-технической базы кабинета.	до 3000
1.21. Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей	до 6000

2. Показатели премирования заместителей директора.

Показатели премирования:	руб.
2.1. Своевременное и качественное выполнение заданий особой сложности и важности. Качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, связанных с реализацией уставной деятельности. Качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя Учреждения	до 6000
2.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на создание положительного имиджа Учреждения.	до 2000
2.2. За подготовку материалов и качественное прохождение проверок, проводимых государственными и надзорными органами.	до 5000
2.3. За качественную подготовку и проведение мероприятий в соответствии с планом работы школы.	до 3000
2.4. За успешное участие в конкурсах на привлечение грантов.	до 5000
2.5. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	до 3000
2.6. Привлечение внебюджетных средств для развития учреждения укрепления его материально-технической базы, развитие системы дополнительных платных образовательных услуг, иной приносящей доход деятельности.	до 4000
2.7. Награждение педагогов почетными званиями, государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования, Правительства Вологодской области, Законодательного собрания, Департамента образования Вологодской области, городской Думы, мэрии г. Череповца.	до 4000

3. Показатели премирования специалистов Учреждения:

Показатели премирования:	руб.
3.1. Качественное ведение кадрового документооборота (переводы, отпуск, прием, увольнение, персонифицированный учет и пр.)	до 1500
3.2. Обеспечение учета, систематизации и хранения кадровых документов	до 1000
3.3. Качественное ведение делопроизводства, статической отчетности и документации школы	до 2300
3.4. Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	до 1500