**МБОУ «Гилево-Логовская средняя общеобразовательная школа»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

на заседании педагогического совета Директор \_\_\_\_\_\_\_Т. А. Зубань

Протокол № 1 от 24.08.2016 г.

Согласовано с общим собранием работников Приказ № 62/3 от 20.10.2016 г

Протокол № 2 от 20.10.2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О премировании работников**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения МБОУ «Гилево-Логовская СОШ» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Под премированием следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы. Премирование работников производится при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения. Размер премии максимальным размером не ограничен, на рабочие дни не пересчитывается, от стажа работы не зависит.

1.3. Размер премии каждому работнику учреждения определяется в соответствии с решением группы, в состав которой входят: администрация, члены коллектива, председатель общего собрания работников ОУ.

Предложения по количественным показателям премирования представляются администрацией школы.

**2. Порядок премирования**

2.1. Основанием для установления премирования работникам учреждения являются показатели пункта 3 настоящего Положения.

* 1. Премии выплачиваются работникам учреждения, состоящим в штате учреждения, а также работникам, с которыми заключен срочный договор и (или) принятыми по совместительству.
  2. Премирование работников производится на основании приказа директора школы (по решению комиссии), устанавливающего размер премии каждому работнику.
  3. Единовременные премии начисляются работникам по результатам работы в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.
  4. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
  5. Премия выплачивается в срок, установленный для выплаты заработной платы.

2.7. Премирование работников производится за:

- Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом.

- Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности работника.

- Выполнение особо важных заданий срочных и непредвиденных работ.

- Проявление творческой инициативы и самостоятельности.

**3. Основания для премирования.**

|  |  |
| --- | --- |
| Основания для премирования | |
| **3.1 Заместители директора по УВР, ВР** | |
| 3.1.1. | Высокий уровень организации и проведения контроля и мониторинга учебно-воспитательного процесса. |
| 3.1.2. | Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой. |
| 3.1.3. | Высокий уровень организации и проведения аттестации педагогических работников |
| 3.1.4. | Организация и проведение внеучебных мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе в нерабочее время |
| 3.1.5. | Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации учащихся |
| 3.1.6. | Высокое качество организации и проведения внутриучрежденческого контроля |
| 3.1.7. | Высокое качество заполнения АИС «Сетевой регион. Образование» |
| **3.2 Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс** | |
| 3.2.1. | Систематическое участие и высокая результативность в профессиональных конкурсах различного уровня. |
| 3.2.2. | Выполнение учебного плана и программы |
| 3.2.3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. |
| 3.2.4. | Высокое качество проведения открытых уроков с использованием ИКТ. |
| 3.2.5. | Организация стабильной работы АИС « Сетевой регион. Образование» |
| 3.2.6. | Достижение обучающимися высоких результатов обучения на уровне района и края по итогам ЕГЭ и ОГЭ. |
| 3.2.7. | Подготовка призеров олимпиад, лауреатов конкурсов, конференций всех уровней. |
| 3.2.8. | Хорошее состояние учебного кабинета |
| 3.2.9. | Отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся |
| 3.2.10 | Внедрение ФГОС |
| 3.2.11. | Качественная и своевременная сдача отчетности |
| 3.2.12 | Обеспечение высокого качества обучения |
| **3.3 Классные руководители** | |
| 3.3.1. | Инициатива организации и проведение воспитательных мероприятий в параллели. |
| 3.3.2. | Активное постоянное сотрудничество с родителями. |
| 3.3.3. | Систематическое участие в профессиональных конкурсах различного уровня. |
| 3.3.4. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. |
| 3.3.5. | Качественная организация воспитательной жизнедеятельности детей. |
| **3.4 Секретарь** | |
| 3.4.1. | Своевременное ведение и предоставление качественной документации. |
|  | **3.5 Обслуживающий персонал** |
| 3.5.1. | Отсутствие замечаний со стороны административных работников, наличие позитивных отзывов о работе. |
| 3.5.2. | Качественное проведение генеральных уборок. |
| 3.5. 3. | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. |
| 3.5.4. | Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН. |
| 3.5.5. | Выполнение правил ТБ, охраны труда, противопожарной безопасности. |
| 3.5.6. | Интенсивность и напряженность труда. |
| 3.5.7. | Участие в проведении косметических ремонтов школы |
|  |  |
| **3.6 Работники школы** | |
| 3.6.1. | Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых работ, имеющих важное значение для образовательного учреждения. |
| 3.6.2. | Юбилейная дата сотрудника. Выход на пенсию. |
| 3.6.3. | Премирование к праздничным дням. |
| 3.6.4. | Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году. |
| 3.6.5. | Улучшение материально-технической базы и эстетического вида кабинетов и школы. |
| 3.6.6. | Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности. |
| 3.6.7. | Создание инновационной развивающей образовательной среды. Использование в образовательной деятельности инновационных средств и методов обучения, способствующих повышению качества образовательного процесса. |

**4. Порядок установления премиальных выплат**

4.1. Руководитель образовательного учреждения представляет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

4.2. Для выполнения технической работы по расчету выплат премирования создается рабочая группа образовательного учреждения.

4.3. Рабочая группа готовит предложения для единовременного премирования, а также проект документа о назначении выплат стимулирующего характера по результатам предыдущего периода.

4.4. Рабочая группа в составе: - директор (председатель комиссии); - заместители директора по УВР; - представители трудового коллектива; - председатель общего собрания работников

обсуждает итоги деятельности работников за премируемый  период согласно настоящему Положению, рассматривает качество работы работников школы, определяет сумму для стимулирования каждого работника, устанавливает размер премий исходя из объема премиального фонда. Составляется протокол заседания. Протокол передается директору для издания приказа

4.5. Директор школы издает приказ о премировании работников;

4.6. Премиальные выплаты по результатам труда распределяются сроком на 1 месяц.

4.7. Премия максимальным размером не ограничивается.

4.8. Стимулирующие выплаты работникам МОУ «Долговской СОШ» считать действительными при наличии 70% голосов органа общественного управления, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления.

**5. Порядок принятия и срок действия положения**

* 1. Положение может быть изменено только решением общего собрания работников МБОУ «Гилево-Логовская СОШ».
  2. Положение действует до принятия следующего Положения.