

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Константиновская школа» Симферопольского района Республики Крым



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Р.С. Халилов
Протокол № _____
от _____ 2015 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Управляющего совета
09 июня 2015 № 5
Председатель Совета
А.Н. Кравчук



Приложение № 1 к приказу
от 10 июня 2015 года № 193-О
Директор школы:
М.В. Маршалок

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 г. N 14-ЗРК/2014 "Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2014 г. № 14-0/В-846, письмом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 01.10.2014 г № 07.1-28/1674, на основании Постановления Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым», других нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «Константиновская школа» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления премиальных выплат работникам МБОУ «Константиновская школа».

1.3. Выплата премий работникам школы осуществляется из фонда стимулирующих выплат по решению руководителя общеобразовательного учреждения, принимаемого по согласованию с выборным профсоюзным органом и с учетом мнения органа самоуправления общеобразовательного учреждения.

1.4. Порядок и размеры премирования работников школы разрабатываются администрацией общеобразовательного учреждения и принимаются по согласованию с выборным профсоюзным органом и с учетом мнения органа самоуправления общеобразовательного учреждения.

2. Условия и размеры премиальных выплат по итогам работы.

2.1. Премиальные выплаты работникам производятся по итогам работы:

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

2.2. Размер премии устанавливается в соответствии с решением премиальной комиссии Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда (в денежном выражении).

2.3. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничивается.

3. Показатели премиальных выплат (далее - премии) по итогам работы.

3.1.

№ п/п	Показатели премирования	баллы
-------	-------------------------	-------

Педагоги

1	качественное выполнение особо важных (сложных) работ и 0-10 б.	
---	--	--

мероприятий.

- 2 за активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и (или) муниципальной системы образования (участие в создании рабочих программ по ФГОС НОО и ФГОС ООО, активное участие в курсах повышения квалификации по ФГОС ООО своевременное выполнение зачетных работ) ; 0-10 б.
- 3 инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда ; 0-10 б.
- 4 активное участие в работе с родителями – проведение классных родительских собраний, выступление на общешкольных собраниях. Отсутствие конфликтных ситуаций с обучающимися и родителями.
Уровень сотрудничества с родителями при организации воспитательной работы с классом или по предмету:
-активное постоянное сотрудничество с родителям в соответствии с поставленными целями
 - целенаправленная периодическая работа с родителями
 - разовая для достижения ближайших целей0-10 б.
- 5 оформление школы (коридоры, рекреации, столовая, кабинеты, библиотека.) Разведение и уход за цветами в школе. 0-10 б.
- 6 за многолетний, добросовестный и творческий труд и высокие показатели в работе к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий; 0-10 б.
- 7 за участие в общественных организациях управления образованием 0-10 б.
- 8 активное участие в экономии электроэнергии, воды, тепловой энергии 0-10 б.
- 9 качественная подготовка и проведение общешкольных мероприятий. 0-10 б.
- 10 эффективная организация оздоровительно-профилактической работы, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению здоровья детей (дни здоровья, спортивные досуги, спортивные праздники). 0-10 б.
- 11 Участие в благоустройстве пришкольной территории (разбивка клумб, посадка цветов, уход за насаждениями, уборка территории.) 0- 10 б.
- 12 Представление своего педагогического опыта (разработки уроков, внеклассных мероприятий, кружков, проектной 0-10 б.

деятельности) на конкурсы и выставки.

- 13 Выполнение разовых мероприятий, не связанных с 0-10 б.
должностными обязанностями и во внерабочее время.

Заместители директора

- 1 Инициирование и внедрение передовых технологий в работе 0-10 б.
с кадрами.
- 2 Разработка и утверждение положений, их реализация и 0-10 б.
контроль за их выполнением.
- 3 Неформальное и эффективное ведение диагностики и 0-10 б.
мониторинга деятельности педагогов
- 4 Выполнение разовых мероприятий, не связанных с 0-10 б.
должностными обязанностями и во внерабочее время
- 5 Работа по выполнению и контроль за выполнением решений 0-10 б.
педсоветов
- 6 Качественное обеспечение внедрения инновационных 0-10 б.
проектов.
- 7 Реклама и пропаганда деятельности учреждения, членов 0-10 б.
коллектива через прессу, буклеты, сайт.
- 8 Обеспечение роста обученности и воспитанности учащихся 0-10 б.
(по итогам тестирования, диагностики, участия в
олимпиадах, конкурсах)
- 9 Работа по развитию компетентности педагогических 0-10 б.
работников
- 10 Выполнение общественной нагрузки 0-10 б.

Секретарь

- 1 Подготовка и своевременная сдача отчетной документации; 0-10 б.
- 2 Выполнение разовых мероприятий, не связанных с 0-10 б.
должностными обязанностями и во внерабочее время.
- 3 Работа по ресурсо- и энерго- сбережению 0-10 б.
- 4 Участие в работах по озеленению и благоустройству 0-10 б.
помещений и территорий в рабочее время и во внерабочее
время по основной деятельности
- 5 Участие в мероприятиях с трудовым коллективом 0-10 б.
- 6 Обеспечение печатных и художественно-оформительских 0-10 б.
работ.
- 7 Личное участие в различных акциях 0-10 б.

Библиотекарь

- 1 Оперативный выпуск стенгазет актуальной направленности 0-10 б.
- 2 Организация подписки работников 0-10 б.
- 3 Ведение диагностики пользования библиотекой учащимися и 0-10 б.
работниками
- 4 Ведение каталога популярных статей и нормативно- 0-10 б.

правовых документов

- 5 Разработка и пропаганда памяток по актуальной тематике и проблематике 0-10 б.
- 6 Выполнение разовых мероприятий, не связанных с должностными обязанностями и во внерабочее время 0-10 б.
- 7 Участие в работах по озеленению и благоустройству помещений и территорий в рабочее время и во внерабочее время по основной деятельности 0-10 б.

Вспомогательный технический персонал.

- 1 За состояние здания в целом, подсобных помещений, территории школы 0-10 б.
- 2 Выполнение разовых мероприятий, не связанных с должностными обязанностями и во внерабочее время 0-10 б.
- 3 Участие в работах по озеленению и благоустройству помещений и территорий в рабочее время и во внерабочее время по основной деятельности 0-10 б.
- 4 Проведение ремонтных работ. 0-10 б.

3.2. Начисление премий оценивается в баллах по показателям в зависимости от степени достижения работником результатов.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера премий и ее лишение за:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- халатное отношение к сохранности имущества образовательного учреждения.

5. Материальная помощь.

Материальная помощь работникам образовательного учреждения оказывается по решению руководителя образовательного учреждения с согласованием Профсоюзного комитета на основании письменного заявления работника

- за счет средств экономии по фонду оплаты труда работников образовательного учреждения может быть в исключительных случаях оказана материальная помощь:
- смерть самого работника или близких родственников;
- платные операции;
- приобретение дорогостоящих лекарств;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- иные случаи.

Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности образовательного процесса в школе и не зависит от стажа работы.

3.3. На выплату премий направляется не более 20 процентов средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

6. Порядок установления премиальных выплат.

4.1. Предложения по премированию работников школы предоставляет в премиальную комиссию администрация школы.

4.2. В состав премиальной комиссии входят директор школы (председатель комиссии), председатель профкома, представитель трудового коллектива.

4.3. В ходе заседания члены премиальной комиссии обсуждают результаты деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению и устанавливают размер премий.

4.4. Директор школы на основании протокола заседания премиальной комиссии издает приказ о премировании работников.

7. Порядок выплаты материальной помощи.

5.1. Материальная помощь работникам оказывается работникам учреждения – по решению руководителя, принятого по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения представительного органа работников), на основе письменного заявления работника.

5.2. За счет экономии фонда труда может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также в исключительных случаях оказана материальная помощь: смерть самого работника, близких родственников, платные операции, приобретение дорогостоящих лекарств, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи и т.д.) и иных случаях.

5.3. На оказание материальной помощи направляется часть средств, оставшаяся из фонда на установление доплат стимулирующего характера и, кроме того, экономия по заработной плате по итогам отчетного периода, прошлого года.