

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 20 ИМ. С.С.СТАНЧЕВА

«Согласовано»

Решением профсоюзного комитета  
МБОУ гимназии № 20 им. С.С.Станчева

«28» 12 20 21 г.

протокол № 14

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ гимназии № 20 им. С.С.Станчева

 Е.Н. Репетина

Принято:

Решением педагогического совета  
МБОУ гимназии № 20 им. С.С.Станчева

«28» 12 20 21 г.

Протокол № 3

Утверждено приказом по МБОУ гимназии № 20  
им. С.С.Станчева

от «30» 12 20 21 г. № 433

Директор МБОУ гимназии № 20  
им. С.С.Станчева  Л.А. Бутова



**Положение**  
**о премировании работников**  
**МБОУ гимназии №20 имени С.С. Станчева**

п. Каменоломни  
2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) «О премировании работников МБОУ гимназии №20 имени С.С. Станчева» (далее по тексту - гимназия) разработано на основании Постановления главы Администрации Октябрьского района от 03.12.2021 г. № 1337 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Октябрьского района» и Положения об оплате труда МБОУ гимназии №20 имени С.С. Станчева.

Настоящее Положение устанавливает виды, условия и размеры премиальных выплат работникам гимназии.

1.2. Положение о премировании распространяется на администрацию, учителей, а также всех сотрудников гимназии, как основных работников, так и совместителей, за фактически отработанное время. На временных работников положение не распространяется.

Работники, проработавшие отчетный период не полностью в связи с увольнением по собственному желанию, правом на получение премии не пользуются.

1.3. Цель премирования - усиление заинтересованности работников гимназии в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышении эффективности образовательного процесса, уровня качества выполняемых функциональных обязанностей, увеличение объема работ, соблюдение трудовой дисциплины, укрепление материально-технической базы, а также закрепление в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров. Премии устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

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

1.5. Премирование осуществляется по итогам работы в целях поощрения за результаты труда.

## **2. Условия премирования и источники выплаты премий**

2.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование по итогам работы.

2.2. Единовременное премирование осуществляется в отношении всех работников гимназии по следующим показателям, связанным с Уставной деятельностью гимназии за месяц, за квартал, за полугодие, за год:

2.2.1. В случаях, предусмотренных показателями премирования работников гимназии:

- Показатели премирования администрации (Приложение № 2);
- Показатели премирования педагогического персонала (Приложение № 3);
- Показатели премирования учебно-вспомогательного персонала (Приложение № 4);
- Показатели премирования обслуживающего персонала (Приложение № 5).

2.2.2. Работникам, представленным к муниципальным, областным и федеральным наградам системы образования

2.2.3. За многолетний, добросовестный труд в гимназии (не менее 20 лет) в связи с выходом на пенсию.

2.2.4. За качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных работ направленных на успешное функционирование и развитие гимназии.

2.2.5. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.

2.3. Выплата премии производится в пределах средств, в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них 1,5 процента – на премирование директора гимназии и его заместителей.

2.4. Единовременное премирование может выплачиваться по итогам года из экономии общего фонда оплаты труда.

2.5. Установление условий премирования не связанных с Уставной деятельностью гимназии и результативностью труда не допускается.

## **3. Размеры премий**

3.1. Размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

3.2. Размер разовой (единовременной) премии не может быть более размера двух должностных окладов.

3.3. В случаях занятия работником двух штатных должностей размер разовой (единовременной) премии определяется по каждой должности отдельно.

3.4. Конкретный размер премии для каждого работника гимназии устанавливается приказом директора гимназии.

3.5. При изменении должностных окладов (ставок заработной платы) начисление премии производится с учетом установленных окладов (ставок заработной платы).

#### **4. Порядок утверждения и условия выплаты премий**

4.1. Премирование работников гимназии производится на основании приказа директора гимназии и на основании решения комиссии по премированию, по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии.

4.2. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников, приказом по гимназии создается комиссия по премированию, которая осуществляет свою деятельность на основании Положения о комиссии по премированию работников МБОУ гимназии № 20 имени С.С. Станчева (Приложение № 7).

4.3. Одновременное (разовое) премирование, предусмотренное в п. 2.2.2. – 2.2.5. настоящего Положения осуществляется по факту выполнения работы или задания, а также наступления события.

4.4. Решение о премировании директора гимназии принимает начальник отдела образования Администрации Октябрьского района.

4.5. Решение о премировании заместителей директора гимназии принимает комиссия по премированию на основании настоящего Положения, по представлению директора гимназии, по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии, с учетом показателей и условий премирования для заместителей директора (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.6. Решения о премировании работников гимназии не указанных в п.п. 4.4. и 4.5. принимает комиссия по премированию на основании настоящего Положения по представлению непосредственного руководителя работника (заместителя директора) по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом показателей и условий премирования (Приложение 3-6 к настоящему Положению).

4.7. Не производится назначение выплат премии следующим категориям работников:

4.7.1. имеющим не снятые дисциплинарные взыскания;

4.7.2. уволившимся по собственному желанию;

4.7.3. при расторжении трудового договора по инициативе администрации.

4.8. Показатели, уменьшающие размер премии:

4.8.1. нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

4.8.2. нарушение требований по охране труда и техники безопасности;

4.8.3. наличие письменных, обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) или обучающихся;

4.8.4. за неисполнение или ненадлежащее, исполнение приказов, распоряжений и поручений директора гимназии, его заместителей.

Уменьшение премиальных выплат производится комиссией по премированию на основании письменных представлений о допущенных нарушениях представленных непосредственным руководителем работника.

#### **5. Порядок утверждения Положения**

5.1. Настоящее Положение о премировании работников гимназии вступает в силу с момента издания приказа директора гимназии «Об утверждении Положения о премировании работников гимназии №20 имени С.С. Станчева».

5.2. Настоящее Положение о премировании действует до принятия нового Положения.

5.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников гимназии на общем собрании трудового коллектива в трехдневный срок после издания приказа об утверждении настоящего Положения о премировании.

**Условия премирования работников  
МБОУ гимназии №20 имени С.С. Станчева**

1. Условия премирования работников гимназии являются неотъемлемой частью Положения о комиссии по премированию работников гимназии.
2. Условия премирования работников гимназии применяются комиссией по премированию для определения результативности и качества труда каждого работника, по каждой должности.
3. Введение дополнительных критериев производится путем внесения изменений в Положение об оплате труда работников гимназии.
4. Установление условий премирования, не связанных с Уставной деятельностью гимназии и результативностью труда, не допускается.

### Показатели премирования администрации.

#### Показатели премирования заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по воспитательной работе

1.	1.1. эффективная организация внутришкольного контроля в ОУ; 1.2. создание системы мониторинга учебно-воспитательного процесса в ОУ; 1.3. аналитический подход к планированию учебно-воспитательного процесса в ОУ; 1.4. разработка и эффективная реализация программы развития ОУ; 1.5. эффективная организация инновационно - экспериментальной деятельности в ОУ (победитель конкурсов на муниципальном, региональном уровне и др.). 1.6. Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса
2.	2.1. высокий уровень организации и проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся; 2.2. создание системы работы по подготовке обучающихся и педагогов к проведению государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ, муниципального экзамена;
3.	3.1. сохранение контингента обучающихся в ОУ; 3.2. сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах; 3.3. создание системы работы с неуспевающими обучающимися (отсутствие второгодников, условно переведенных обучающихся); 3.4. эффективная организация различных форм получения образования обучающимися (экстернат, обучение больных детей на дому и др.);
4.	4.1. эффективная работа по организации предпрофильного и профильного обучения; 4.2. работа по индивидуальным учебным планам в рамках эксперимента по профильному обучению; 4.3. организация профориентационной работы среди выпускников 9 и 11 классов ОУ; 4.4. развитие договорных связей ОУ с учреждениями дополнительного образования, учреждениями системы профессионального образования, работодателями; 4.5. организация работы по подготовке к проведению процедуры аттестации ОУ; 4.6. высокий уровень организации аттестации педагогических работников гимназии; 4.7. работа по стимулированию педагогов на повышение квалификации
5.	5.1. аналитический подход к планированию воспитательной работы в ОУ; 5.2. эффективная организация внутришкольного контроля деятельности классных руководителей в ОУ; 5.3. создание системы мониторинга воспитательного процесса в ОУ 5.4. Высокий уровень организации и контроля ВП
6.	6.1. эффективная организация работы с обучающимися, состоящими на учете в КДН, ПДН, внутришкольном учете; 6.2. высокий уровень организации работы по снижению количества правонарушений и преступлений, совершенных обучающимися в ОУ; 6.3. работа по увеличению процента охвата обучающихся, стоящих на различных видах учета, системой дополнительного образования, внеурочной деятельностью; 6.4. эффективная организация работы с обучающимися в каникулярный период; 6.5. создание системы работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации 6.6. Организация подготовки победителей и призеров конференций, конкурсов, школьного, муниципального, регионального, федерального уровней. 6.7. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся. 6.8. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж гимназии у обучающихся, родителей, общественности.
7.	7.1. качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении гимназией (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);

<p>7.2. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе</p> <p>7.3. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;</p> <p>7.4. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;</p> <p>7.5. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.</p> <p>7.6. участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;</p> <p>7.7. соблюдение исполнительской дисциплины.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Показатели премирования заместителя директора  
по административно - хозяйственной части, заместителя директора по безопасности**

1.	<p>1.1. обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ в соответствии с нормами СанПиН;</p> <p>1.2. обеспечение выполнения требований правил пожарной и электробезопасности в ОУ (отсутствие предписаний контролирующих органов)</p>
2.	<p>2.1. обеспечение охраны образовательного учреждения в период образовательного процесса и во внеурочное время;</p> <p>2.2. обеспечение контрольно-пропускного режима в ОУ;</p> <p>2.3. обеспечение функционирования системы экстренной связи в ОУ, системы пожарной и охранной сигнализаций;</p> <p>2.4. качественная организация работы по развитию материально-технической базы ОУ;</p> <p>2.5. эффективность использования материально-технической базы ОУ;</p> <p>2.6. эффективная работа по привлечению социальных партнеров к развитию материально-технической базы ОУ</p>
3.	3.1. обеспечение системы работы по охране труда и технике безопасности
4.	<p>4.1. организация функционирования собственных систем отопления, водоснабжения, канализации и их эффективная эксплуатация</p> <p>4.2. Эффективное обеспечение требований пожарной и электробезопасности.</p>
5.	<p>5.1. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;</p> <p>5.2. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;</p> <p>5.3. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;</p> <p>5.4. участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;</p> <p>5.1. соблюдение исполнительской дисциплины;</p> <p>5.2. обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.</p>

### **Показатели премирования заведующего библиотекой**

- 1.1. высокая читательская активность обучающихся;
- 1.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- 1.3. результативное участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- 1.4. качественное и своевременное выполнение плана работы библиотекаря
- 1.5. организация работы библиотеки как ресурсного центра образовательного учреждения;
- 1.6. качественное оформление тематических выставок, проведение презентаций;
- 1.7. эффективное применение информационных технологий в работе библиотеки; работа в сети Интернет;
- 1.8. Участие в работе МО, педсоветах, конференциях.
- 1.9. высокий уровень организации работы по сохранению и пополнению библиотечного фонда ОУ.
- 1.10. Организация книжных выставок, литературных викторин, игр, диспутов, библиотечных уроков.
- 1.11. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- 1.12. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 1.13. участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- 1.14. соблюдение исполнительской дисциплины.

## Показатели премирования педагогического персонала

### Показатели премирования учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования.

1.	1.1. достижение обучающимися более высоких показателей в ЕГЭ, обученности по предмету в сравнении с предыдущим периодом; 1.2. стабильность и рост качества обучения.
2.	2.1. подготовка победителей и призеров предметных олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций, спартакиад, эстафет районного, муниципального, регионального, Всероссийского уровней; 2.2. организация проектной деятельности обучающихся
3.	3.1. участие в инновационной деятельности учреждения, ведение экспериментальной работы; 3.2. разработка и внедрение авторских и авторизованных программ; 3.3. выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
4.	4.1. проведение уроков высокого качества
5.	5.1. подготовка и проведение массовых внеклассных и внешкольных мероприятий с обучающимися; 5.2. организация качественного участия обучающихся в районных, областных массовых акциях и мероприятиях
6.	6.1. использование информационных технологий в образовательном процессе, применение электронных учебников, обучающих компьютерных программ
7.	7.1. Активное использование современных образовательных технологий, в т.ч. здоровьесберегающих технологий (физкультминутки, чередование видов деятельности учащихся и т.п.); 7.2. организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, экскурсии и т.п.); 7.3. проведение мероприятий по профилактике вредных привычек 7.4. Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся 7.5. Отсутствие случаев детского травматизма
8.	8.1. участие педагога (классного руководителя) в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях районного и муниципального уровней); 8.2. разработка и проведение открытых уроков, открытых мероприятий с обучающимися, педагогических гостиных и т.п.; 8.3. работа педагога в качестве наставника
9.	9.1. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж гимназии у обучающихся, родителей, общественности: классные родительские собрания, родительские конференции, открытые классные часы с родителями, организация работы с родительским комитетом и др.
10.	10.1. снижение количества обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, ПДН, внутришкольном учете
11.	11.1. отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, по поводу конфликтных ситуаций; эффективность работы по решению конфликтных ситуаций
12.	12.1. высокий уровень исполнительской дисциплины педагога в ведении школьной нормативно-правовой документации (классные журналы, дневники, личные дела обучающихся, подготовка отчетов и т.п.); 12.2. образцовое ведение личных дел обучающихся, подготовка отчетов; 12.3. своевременное и качественное, аккуратное оформление школьной документации (классных журналов, личных дел, бланков строгой отчетности, документов по требованию)

	<p>12.4. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;</p> <p>12.5. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;</p> <p>12.6. участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **Показатели премирования педагога-психолога, социального педагога**

1.	<p>1.1. результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися;</p> <p>1.2. эффективная работа по преодолению проблем обучающихся в учебной деятельности и коммуникации;</p> <p>1.3. высокий уровень психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса в ОУ;</p> <p>1.4. эффективная система работы с родителями обучающихся по различным проблемам детско-взрослых отношений;</p> <p>1.5. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;</p> <p>1.6. инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;</p> <p>1.7. качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;</p> <p>1.8. участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;</p> <p>1.9. соблюдение исполнительской дисциплины.</p>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **Показатели премирования старшего вожатого.**

1.	<p>1.1. Качественная подготовка, организация и проведение школьных мероприятий.</p> <p>1.2. Организация внешних связей гимназии с другими ОУ.</p> <p>1.3. Качественная подготовка и участие в районных, региональных, Всероссийских мероприятиях.</p>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **Показатели премирования лаборанта, программиста**

### **I. Показатели премирования лаборанта, программиста**

1. Качественная подготовка оборудования для проведения экспериментов и лабораторных работ.
2. Творческий подход и консультирование учащихся во время выполнения практических и лабораторных работ.
3. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.
4. Соблюдение исполнительской дисциплины.
5. Бесперебойная работа операционных систем компьютера.
6. Качественная подготовка компьютерной техники и приборов к проведению учебных занятий.
7. Срочность выполнения поручений директора.

### **II. Показатели премирования секретаря руководителя**

1. Качественное организационно-техническое обеспечение административно-распределительной деятельности в ОУ.
2. Качественное ведение архивной документации, личных дел обучающихся и сотрудников гимназии.
3. Наличие собственных разработок по ведению номенклатурных дел гимназии, обеспечение их сохранности.
4. Эффективное использование в работе информационных технологий.
5. Эффективная подготовка справок и отчетов.
6. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.
7. Инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.
8. Качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.
9. Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.
10. Соблюдение исполнительской дисциплины.

### **Показатели премирования обслуживающего персонала**

**Показатели премирования обслуживающего персонала гимназии (уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, сторож, вахтер)**

1. Обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния помещений ОУ в соответствии с нормами СанПиН.
2. Качественное и регулярное проведение генеральных уборок в ОУ.
3. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка участка.
4. Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок.
5. Проведение регулярного мелкого ремонта мебели, учебных и вспомогательных помещений.
6. Качественная работа по обеспечению сторожевой охраны образовательного учреждения (отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в помещения ОУ в период работы), охраны имущества гимназии.
7. Качественная уборка территории гимназии.
8. Качественная организация сохранности верхней одежды обучающихся в гардеробе.
9. Качественное проведение ремонтных работ.
10. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.
11. Соблюдение исполнительской дисциплины.
12. Обеспечение сохранности имущества гимназии и т.д.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕМИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ МБОУ ГИМНАЗИИ №20 ИМЕНИ С.С. СТАНЧЕВА**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по премированию работников гимназии (далее Положение) разработано в соответствии с «Положением о премировании работников гимназии» и «Положением об оплате труда работников МБОУ гимназии №20 имени С.С. Станчева» и устанавливает порядок создания и деятельности комиссии по премированию в гимназии.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом регламентирующим:
- принципы формирования комиссии по премированию;
  - условия деятельности комиссии по премированию;
  - иные вопросы касающиеся деятельности комиссии.
- 1.3. Комиссия по премированию создается для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников.

### **2. Порядок создания и деятельности комиссии**

- 2.1. Комиссию возглавляет председатель - заместитель директора гимназии по УВР, в ее состав включаются сотрудники гимназии - члены комиссии – заместитель директора гимназии – 1 человек, председатель ПК – 1 человек, учителя гимназии – 2 человека.
- 2.2. Деятельность комиссии по премированию осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников гимназии.
- 2.3. Решение комиссии по премированию считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение считается принятым, если за него проголосовали большинство присутствующих членов комиссии.
- 2.4. Комиссия по премированию принимает решение о сумме премии по каждому работнику как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.
- 2.5. Оценку профессиональной деятельности работников гимназии комиссия проводит по:
- аналитическим материалам мониторинга, полученных в рамках учебного контроля, представляемые заместителями директора гимназии, методическим советом гимназии, руководителями МО;
  - представлениям, полученным в рамках общественной оценки со стороны Управляющего совета гимназии, обучающихся, профсоюзного комитета гимназии;
  - результатам, полученным в рамках экспертной оценки.
- 2.6. Комиссия по премированию осуществляет в соответствии с условиями премирования (Приложение №1) анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников гимназии, составляет и утверждает на заседании итоговый протокол с указанием конкретного размера премии по каждому работнику. Утвержденный протокол озвучивается на совещании при директоре.
- 2.7. С момента опубликования (ознакомления) протокола комиссии в течение трех дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются (доводятся до сведения). По истечении трех дней решение комиссии вступает в силу.
- 2.8. Комиссия по премированию определяет размер премии работника гимназии на основании условий премирования, утвержденных Положением о премировании работников гимназии, а также на основе показателей премирования (Приложения № 2-6 Положения о премировании работников гимназии № 20 имени С.С.Станчева), с учетом общей суммы премиальных выплат,

предусмотренных на установленный период, за который производится оценка деятельности работников.

- 2.9. Подписанный всеми членами комиссии протокол передается директору гимназии для оформления приказа о выплате премии работникам.
- 2.10. Заседание комиссии проводится не реже 1 раза в месяц или по решению председателя комиссии.

### **3. Порядок утверждения положения**

- 3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора гимназии «Об утверждении Положения о комиссии по премированию».
- 3.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о комиссии по премированию.
- 3.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех работников МБОУ гимназии № 20 им. С.С. Станчева на общем собрании трудового коллектива в трехдневный срок после издания приказа об утверждении настоящего Положения.