

**Дополнение к положению о  
стимулирующих выплатах**

«Принято»  
На педсовете  
Протокол № 4 от  
«26»  
сентя 2019г.



**Положение  
о премировании работников МКОУ «Аянкинская средняя школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Премирование работников школы производится с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания обучающихся, в развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Премия выплачивается на основании приказа директора школы.

**2. Условия и размеры премиальных выплат по итогам работы.**

2.1. Премииальные выплаты работникам производятся по итогам работы:

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

2.2. Размер премии устанавливается в соответствии с локальным актом школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

2.3. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничивается.

**3. Показатели премиальных выплат.**

3.1. Педагогическим работникам в соответствующем периоде за:

- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- строгое соблюдение режима работы школы;
- дежурство по школе на переменах;
- отсутствие замечаний по документации;
- выполнение учебного плана и программы;
- обеспечение высокого качества обучения;
- подготовка победителей и призеров муниципальных, областных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т.д.;
- хорошее состояние учебного кабинета;
- личное участие в конкурсах;
- замещение уроков и классного руководства отсутствующих педагогов;
- отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся;
- работу с родителями;
- организацию горячего питания школьников;
- выполнение важных (срочных) работ (мероприятий);
- сохранение контингента обучающихся.

### **3.2. Административному персоналу в соответствующем периоде за:**

- высокие показатели работы школы;
- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представлении школы на различных уровнях;
- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;
- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы;
- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;
- подготовку школы к новому учебному году;
- обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня;
- пополнение материально-технической базы школы;
- инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;
- работу по сохранению контингента обучающихся;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение важных (срочных) поручений;
- работу с общественностью и родителями обучающихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в школе.

### **3.3. Учебно-вспомогательному персоналу в соответствующем периоде за:**

- добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;
- выполнение индивидуальных планов;
- активное участие в мероприятиях школы.

### **3.4. Обслуживающему персоналу в соответствующем периоде за:**

- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;
- качественную уборку помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- содержание рабочего места в порядке;
- подготовку школы к новому учебному году;

## **4. Единовременное премирование за выполнение дополнительных показателей и условий за:**

- выслугу лет (25 лет);
- юбилейные даты (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет);
- профессиональные и другие праздники (День учителя, День воспитателя, 8-е марта, 23 февраля, Новый год).

## **5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишения.**

5.1. Премирование работника не производится при наличии у него любого дисциплинарного взыскания.

5.2. Ошибки и нарушения в ведении школьной документации.

### 5.3. Пассивность в жизни школы.

## **6. Порядок установления премиальных выплат.**

6.1. Предложения по премированию предоставляет в комиссию администрация школы.

### **6.2. Комиссия в составе:**

- директор (председатель комиссии);
  - заместители директора по УВР;
  - председатель профсоюзного комитета;
  - руководители ШМО;
  - председатель общешкольного родительского комитета
- обсуждают итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению.

### **6.3. Директор школы:**

- устанавливает размер премий;
- издает приказ о премировании работников.