**Приложение № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель ПК  МБОУ ООШ № 20  города Новошахтинска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Соляная Е.П.  01.01.2022 | Директор  МБОУ ООШ № 20  города Новошахтинска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Касимова Л.В.  01.01.2022 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения**

**основной общеобразовательной школы № 20**

**города Новошахтинска**

**(МБОУ ООШ № 20)**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Новошахтинска № 1153 от 28.10.2021 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных и прочих учреждений города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города Новошахтинска».; является приложением к Положению **об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 20 города Новошахтинска (МБОУ ООШ № 20)**

1.2. Положение о премировании работников муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 20 города Новошахтинска является локальным актом, регламентирующим:

принципы формирования системы премирования (как выплат стимулирующего характера) работников МБОУ ООШ № 20, условия премирования работников МБОУ ООШ №20, размер и порядок назначения премий работникам МБОУ ООШ № 20, иные вопросы, касающиеся премирования работников МБОУ ООШ № 20.

Премиальные выплаты относятся к выплатам стимулирующего характера, направлен­ны на поощрение работников МБОУ ООШ № 20 за высокие результаты выполненной работы, и выплачиваются с целью повышения ответственности при выполнении работниками своих должностных обязанностей, развития их творческой инициативы, повышения качества и эффективности труда, улучшения качества оказываемых ими услуг, роста квалификации и профессионального мастерства.

При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

Премирование руководителя производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности муниципального учреждения.

1.3. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности муниципального имущества и так далее.

* 1. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере и выплачивается за счет средств экономии по фонду оплаты труда, а также фактических средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**2. Показатели, виды и размер премиальных выплат.**

2.1. Премирование работников школы может производиться по итогам каждою месяца, квартала или года.

2.2. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер премии - 200 %.

2.3. Премиальные выплаты производятся всем работникам, включая совместителей, не зависимо от стажа их работы в школе, по результатам работы при наличии средств в фонде оплаты труда.

2.4. Премирование работников не осуществляется в следующих случаях:

- ухудшения или изменения финансовых и производственных показателей школы;

- если результаты работы работника не достигают основных показателей премирования;

- невыполнения или ненадлежащего выполнения работниками должностных обязанностей;

- невыполнения положений, требований по охране труда и технике безопасности;

- нарушения установленных требований оформления документации и результатов работ;

- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;

- наличия претензий, штрафов со стороны контролирующих органов;

- не обеспечения сохранности имущества и материальных ценностей;

- наличия ошибок и искажений в отчетных документах;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания.

**2.5. Административно-управленческий персонал премируется за:**

- результативное социальное партнерство и взаимодействие с образовательными организациями города по организации профориентационной работы, предпрофильного и профильного образования обучающихся;

- высокий уровень соблюдения санитарно-гигиенического режима, требований по охране труда, техники безопасности;

- отсутствие несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками;

- результативное руководство работой по профилактике правонарушений и преступлений среди подростков (отсутствие преступлений);

- обеспечение эффективного использования, сохранности и развития учебно-материальной базы кабинетов;

- качественное выполнение дополнительного объема работы, не входящей в функциональные обязанности, организация и проведение внеклассных мероприятий, пилотных площадок, научно-методической и научно-исследовательской работы обучающихся и педагогических работников;

- большую и плодотворную работу по внедрению в образова­тельный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения;

- внедрение инновационных образовательных технологий и достижение высокого качества образовательного процесса;

- высокий уровень подготовки и проведения промежуточной аттестации обучающихся;

- высокий уровень подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ, национальных и региональных исследований;

- высокий уровень подготовки и проведения итоговой аттестации обучающихся;

- своевременное и качественное внесение сведений в ФИС ФРДО;

- своевременное и качественное внесение сведений в систему ЭДО;

- участие в подготовке образовательного учреждения к началу нового учебного года;

- участие в подготовке образовательного учреждения к работе в осенне-зимний период;

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ;

- организацию и проведение мероприятий, поднимающих престиж школы у участников образовательного процесса и общественности;

- работу по сохранению и укреплению здоровья обучающихся, организацию школьного питания;

- высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля школы;

- высокое качество выполнения программы воспитательной работы школы;

- качественную организацию работы органов общественного самоуправления, участвующих в деятельности школы ;

- увеличение объема работ, связанных с оформлением отчетов, плановой и внеплановой документации; с обустройством помещений и территории школы; созданием новых элементов образовательной инфраструктуры;

- выполнением работы, не входящей в круг должностных обязанностей;

- своевременное и качественное размещение информации на сайтах ГАУ РО «РИАЦРО», ГМУ bus.gov.ru, работа в программе АЦК-Планирование, АЦК-Финансы и т.п.;

- интенсивность работы, связанной с использованием автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, программ контур-экстерн, программ 1С;

- своевременное и качественное представление бюджетной отчетности, расчетов;

- соблюдение финансово–хозяйственной дисциплины, эффективное расходование средств;

- привлечение дополнительных внебюджетных средств на обеспечение деятельности и развитие учреждения;

- качественную разработку финансово–экономического механизма функционирования школы, подготовку экономических расчетов;

- отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности (по итогам финансового года);

- высокий уровень контроля (мониторинга) образовательного процесса;

- высокий уровень аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- организацию работы по реализации инновационных технологий, проектов;

- качественную подготовку пункта проведения экзаменов (ППЭ);

- контроль и администрирование АИС «Контингент»;

- контроль и администрирование РИС «Дополнительное образование»;

- контроль и наполнение школьного сайта в соответствии с требованиями Российского законодательства в области образования;

- качественную организацию дежурства по школе

- выполнение работ по должностям (специальностям), отсутствующим в штатном расписании;

- за выполнение особо важной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

**2.6. Педагогическим работникам предусматриваются следующие виды периодических премиальных выплат за:**

- успехи в практической подготовке обучающихся, развитии их творческой активности и самостоятель­ности (активное участие в спортивных соревнованиях, предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, творческих смотрах и конкурсах и т.д.):

школьного уровня

муниципального уровня

регионального и всероссийского уровней;

- большую и плодотворную работу по внедрению в образова­тельный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения;

- участие в подготовке образовательного учреждения к началу нового учебного года;

- образцовое содержание и развитие учебных кабинетов;

- плодотворную работу по реализации программы «Одаренные дети»;

- качественную подготовку и проведение внеклассных мероприятий школьного и муниципального уровней;

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ по поручению руководителя;

- активное участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с уставной деятельностью и реализацией основных образовательных программ школы;

- результативную работу по адаптации обучающихся 1, 5 классов;

- результативную работу по реализации адаптированных образовательных программ;

- участие и достижение высоких результатов в профессиональных конкурсах;

- своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса;

- высокое качество знаний, умений и навыков учащихся (по итогам контроля во всех его формах);

- личный вклад в подготовку школы к новому учебному году;

- качественное дежурство по учреждению;

- ведение школьной и классной учетно-отчетной документации в соответствии с установленными требованиями;

- активное участие в методической работе школы;

-презентацию собственного педагогического опыта на разных уровнях;

- активную общественную работу;

- высокие показатели обученности школьников (по результатам итоговой, промежуточной аттестации);

- качественную подготовку материалов для проведения промежуточной аттестации;

- подготовку победителей и призеров областных и городских олимпиад, соревнований, конкурсов, выставок;

- работу в оздоровительном лагере;

- заведование школьным музеем;

- создание и обслуживание сайта школы;

- качественную подготовку и проведение общешкольных конкурсов, праздников, открытых уроков;

- качественное проведение занятий в «Школе будущего первоклассника»;

- внедрение инновационных технологии в учебный процесс;

- выполнение работ по воинскому учету;

- выполнение обязанностей специалиста (уполномоченного) на решение задач по ГО и ЧС, работу по противодействию терроризму;

- выполнение особо важной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

- результативную работу по профилактике правонарушений и преступлений среди подростков в классе (отсутствие преступлений в классе);

- эффективную работу с родительской общественностью класса;

- успехи в организации и проведении внеклассных мероприятий по нравственному, военно-патриотическому, гражданскому, эстетическому, интеллектуальному, трудовому воспитанию обучающихся, реализацию программы «Одаренные дети», туристко-краеведческой, поисковой работе;

-качественное осуществление психолого–педагогическое сопровождения образовательного и воспитательного процесса в школе;

- формирование психологической культуры обучающихся, педагогических работников и родителей;

- результативную работу по формированию жизненного и профессионального самоопределения обучающихся;

- обеспечение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения;

- работу с молодым специалистом;

- выполнение общественно-значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников;

- выполнение работ по должностям (специальностям), отсутствующим в штатном расписании;

- за выполнение особо важной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

регионального уровня – 1эффективную работу по охвату обучающихся горячим питанием (по итогам полугодия) – 30%

**2.7. Работникам учебно - вспомогательного персонала предусматриваются следующие виды периодических премиальных выплат за:**

- участие в подготовке образовательного учреждения к началу нового учебного года ;

- качественное ведение документооборота школы, оперативность и качественное выполнение распоряжений администрации;

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ по поручению руководителя;

- активное содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;

- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

- качественное обеспечение жизнедеятельности школы и создание оптимальных санитарно–гигиенических условий;

- эффективное обеспечение безаварийного функционирования школы;

- участие в подготовке образовательного учреждения к работе в осенне-зимний период;

- соответствие закрепленных участков, оборудования, инвентаря, рабочего места нормам санитарного законодательства;

- проведение генеральных уборок незакрепленных участков;

- ликвидацию аварийных ситуаций в школе;

- выполнение погрузочно-разгрузочных работ и складирования;

- выполнение работ по должностям (специальностям), отсутствующим в штатном расписании;

- экономное расходование ТЭР;

- оперативность и достоверность подачи информации по температурному режиму в школе;

- за выполнение особо важной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

**2.8. Работникам библиотеки предусматриваются следующие виды периодических премиальных выплат за:**

- высокую читательскую активность обучающихся и пропаганду чтения как формы культурного досуга;

- организацию и оформление тематических выставок;

- своевременную и качественную подготовку документации к закупке учебников;

- качественную подготовку и проведение школьных мероприятий;

- активное участие во внеклассных мероприятиях и оказание информационной поддержки в их подготовке и проведении.

**3. Единовременное премирование работников**

3.1 Единовременное премирование работникам МБОУ ООШ № 20 производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, выдвижение творческих идей в области деятельности работника;

- распространение педагогического опыта на разных уровнях;

- качественное осуществление наставничества;

- активная работа в выборных органах;

- руководство деятельностью детских общественных объединений (отрядов);

- организация каникулярного отдыха детей (проведение выездных экскурсий, досуговых мероприятий);

-разнообразные формы и методы работы с родителями. Отсутствие жалоб со стороны родителей;

-организация психолого-педагогического сопровождения учащихся работа со слабоуспевающими во внеурочное время, работа по индивидуальным образовательным программам, коррекционная работа;

- качественная организация работы с одаренными детьми;

- обслуживание информационно-вычислительной техники;

- создание и обслуживание сайтов классов;

-создание комфортных и безопасных условий организации учебно-воспитательного процесса (эстетическое оформление учебного кабинета, готовность кабинета к зиме, страхование школьников, своевременное проведение инструктажей ТБ, охват учащихся горячим питанием);

- за работу без больничного листа в течение финансового года;

-поддержка молодого специалиста за добросовестный труд и качественное выполнение должностных обязанностей;

- организация работы с трудными учащимися;

3.2. Единовременное премирование работников МБОУ ООШ № 20 осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты или процент к должностному окладу.

Предложения о премировании имеют право вносить заместители директора, Управляющий Совет школы.

Премия устанавливается с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения.

**4. Заключительные положения**

По инициативе профсоюзного комитета, работников образовательного учреждения и директора МБОУ ООШ № 20 в Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие действующему законодательству.

Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются решением общего собрания трудового коллектива МБОУ ООШ № 20 и утверждаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.