

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБОУ Саввино-Каринская СОШ  
/Н.Л. Гула/  
«          »            2025г.



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
МБОУ Саввино-Каринская СОШ  
О.А. Акулова  
Приказ №            «07» февраля 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
САВВИНО-КАРИНСКОЙ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

## **1. Общие положения.**

1.1. 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников МБОУ Саввино-Каринская СОШ (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях 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 руководителя 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 локальным актом Учреждения 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;
- активное участие в мероприятиях, проводимых школой;
- активное участие в методической работе школы, семинарах;
- подготовка победителей и призеров муниципальных, областных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т.д.;
- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- хорошее состояние учебного кабинета;
- выполнение общественных поручений;
- личное участие в конкурсах;
- замещение уроков и классного руководства отсутствующих педагогов;
- своевременную сдачу планов, отчетов, информации, анализов контрольных

- работ и др.;
- отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся;
  - работу с родителями;
  - организацию горячего питания школьников;
  - выполнение важных (срочных) работ (мероприятий);
  - сохранение контингента обучающихся.

### 3.2. Педагогическим работникам в соответствующем периоде за:

- проведение организация праздничных мероприятий на высоком уровне;
- качественная подготовка здания, территории оформление помещений;
- оперативность устранения недостатков в работе детского сада (срочные работы на участке, территории, оперативное устранение аварийных ситуаций);
- отсутствие замечаний, предписаний по итогам проведения тематических, оперативных проверок контролирующими органами;
- участие в общественной жизни учреждения (работа в составе бракеражной комиссии, контроль над приложением «Проверки Подмосковья»);
- отсутствие несчастных случаев на производстве (в т.ч. числе детский травматизм);
- Участие в благоустройстве в зависимости от сезона: участие в субботниках, уход за цветниками, прогулочными участками, участие в акциях округа.

### 3.3. Административному персоналу в соответствующем периоде за:

- высокие показатели работы школы;
- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представление школы на различных уровнях;
- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;
- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
- 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.

3.4. Учебно-вспомогательному персоналу в соответствующем периоде за:

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

3.5. Обслуживающему персоналу в соответствующем периоде за:

- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;
- качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- содержание рабочего места в порядке.

#### **4. Единовременное премирование за выполнение дополнительных показателей**

Единовременное премирование за выполнение дополнительных показателей и условий за:

- выслугу лет (25 лет);
- юбилейные даты (50 лет и далее);
- по итогам конкретных мероприятий;
- профессиональные праздники.

#### **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. За нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей.

5.4. За нарушение правил трудового распорядка

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

6.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии. Премии могут выплачиваться всем работникам либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается Руководителем Учреждения самостоятельно или на основании представленных заместителями руководителя с привлечением руководителей методических объединений Учреждения служебных записок и оформляется приказом Руководителя Учреждения.

