

«Согласовано»
Управляющий совет
Председатель УС  О.А.Балашова
«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
СОШ №2  Н.А.Кекова
«Принято»
На заседании Педагогического Совета
Протокол № 3-1 от 07.02.2025г.

 «Утверждаю»
Директор школы
В. В. Яковлева
07.02.2025г.

Введено в действие приказом
от 07.02.2025г. № 39/к

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МБОУ Голицынской средней общеобразовательной школы №2

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального общеобразовательного учреждения Голицынской средней общеобразовательной школы №2 (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденного Постановлением Главы Одинцовского городского округа от 29.12.2023 № 8942, Распоряжением Министерства образования Московской области от 19.06.2024 № Р-780 «Об утверждении Типового перечня должностей работников муниципальных образовательных организаций Московской области, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает виды, порядок и условия премирования работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Голицынской средней общеобразовательной школы №2 Одинцовского городского округа Московской области, имеющей в своем составе общеобразовательные и дошкольные отделения: общеобразовательное отделение – Большевяземская школа; дошкольное отделение – детский сад № 41, дошкольное отделение - детский сад № 62, дошкольное отделение - детский сад № 85 (далее – Учреждение).

1.3. Премирование работников МБОУ Голицынской средней общеобразовательной школы №2 производится по результатам их работы в целях повышения эффективности, результативности и качества труда, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение распространяется на заместителей руководителя, педагогических и иных работников МБОУ Голицынской средней общеобразовательной школы №2.

1.5. Расходы, связанные с премиальными выплатами в соответствии с настоящим Положением, производятся в пределах средств, выделяемых в бюджете на оплату труда: за счет установленного учреждению фонда надбавок стимулирующего характера и за счет экономии фонда оплаты труда.

2. Условия премирования работников

2.1. Условиями премирования работников общеобразовательного учреждения являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- строгое выполнение должностных обязанностей, согласно должностной инструкции (функциональных обязанностей);
- строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, охраны труда и техники безопасности;

- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- своевременное и успешное выполнение плановых мероприятий, своевременная подготовка отчетности, исполнение решений, распорядительных документов, приказов;
- проявление личной инициативы и творчества, применение в работе современных форм и методов организации труда внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- участие в федеральных и региональных программах;
- работа без жалоб и замечаний;
- выполнение особо важных работ и мероприятий;
- за многолетний добросовестный труд в связи с юбилейными датами (50,55,60 и т.д.), профессиональными праздниками;
- большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

3. Порядок установления премии

3.1. Премияльный фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между различными категориями работников: педагогическими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом, администрацией.

3.2. Размер премий определяется приказом директора школы, который издается на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части.

3.3. В состав комиссии входят: директор школы, заместители директора школы, руководители ШМО, председатель профкома школы, представитель Управляющего совета.

3.4. Предложения по конкретным размерам премирования могут вноситься заместителями директора, членами комиссии и утверждаются комиссией в следующем порядке:

- руководители методических объединений подают заместителю директора, курирующего данную образовательную область, список претендентов на получение выплат премиального характера с указанием конкретных достижений и выполненных работ, предложения о критериях премирования за определенный период.

3.5. Критерии премиальных выплат согласовываются с Управляющим советом школы, обеспечивающим демократический, государственно общественный характер управления, по представлению директора школы.

3.6. Комиссия утверждает основные критерии премирования за отчетный период, рассматривает списки претендентов, приказы и другие документы, подтверждающие правомерность выдвижения кандидатов на получение выплат.

Решение комиссии оформляется в протоколе заседания и утверждается директором школы.

4. Виды, критерии и размеры премиальных выплат.

Работникам устанавливаются следующие размеры и критерии премиальных выплат:

4.1. Педагогическим работникам школьного отделения:

Наименование работ	Размер выплат в % к должностному окладу
1. За участие в течение отчетного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий школьного, районного, областного, федерального уровней	до 50
2. За результативное социальное партнерство и взаимодействие с ВУЗами и колледжами.	до 20
3. За результативную работу по профилактике правонарушений и преступлений среди подростков (отсутствие, снижение преступлений и правонарушений)	до 10
4. За напряженность и интенсивность труда на определенных этапах годового рабочего времени.	до 50
5. Работникам школы, за организацию и проведение выездных мероприятий с обучающимися 1-11 классов.	до 20
6. За выполнение обязанностей, связанных с дополнительным	до 50

<i>объемом работ, не входящих в должностную инструкцию.</i>	
<i>7. За эффективную организацию и качественное проведение работ по подготовке школы к новому учебному году.</i>	<i>до 30</i>
<i>8. За результативность организации учащихся в оздоровительной кампании в каникулярный период.</i>	<i>до 50</i>
<i>9. За результативность государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ и ГИА (средний балл выше района и области)</i>	<i>до 50</i>
<i>10. За освоение и внедрение современных информационных технологий, образовательных технологий и оборудования, новых форм организации учебного процесса.</i>	<i>до 30</i>
<i>11. За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей по итогам месяца, квартала, года</i>	<i>до 50</i>
<i>12. Юбилейные даты (50,55,60 и т.д.)</i>	<i>до 50</i>

4.2. Заместителям директора и работникам учебно-вспомогательного персонала школьного отделения:

Наименование работ	Размер выплат в % к должностному окладу
<i>1. Высокая исполнительская дисциплина</i>	<i>до 100</i>
<i>2. Эффективная реализация основной образовательной программы, программы развития школы.</i>	<i>до 50</i>
<i>3. Высокий уровень аналитической деятельности итогов работы и перспективного планирования.</i>	<i>до 50</i>
<i>4. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.</i>	<i>до 50</i>
<i>5. Качественная организация работы органов школьного самоуправления</i>	<i>до 30</i>
<i>6. Создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов.</i>	<i>до 30</i>
<i>7. Эффективная реализация программ социально-педагогической работы с обучающимися.</i>	<i>до 30</i>
<i>8. Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних.</i>	<i>до 30</i>
<i>9. Высокое качество работы в рамках должностных обязанностей.</i>	<i>до 100</i>
<i>10. Выполнение плана работы библиотекаря, высокая читательская активность обучающихся; участие в общешкольных и районных мероприятиях, пропаганда чтения как формы культурного досуга.</i>	<i>до 40</i>
<i>11. Ведение электронного каталога библиотечного фонда.</i>	<i>до 30</i>
<i>12. Оперативность выполнения указаний, обеспечение своевременного электронного документооборота, входящей и исходящей документации, качественное ведение административной документации</i>	<i>до 100</i>
<i>13. Обеспечение выполнения требований по охране труда</i>	<i>до 50</i>

4.3. Работникам прочего персонала школьного отделения :

Наименование работ	Размер выплат в % к должностному окладу
<i>1. Проведение генеральных уборок</i>	<i>до 20</i>
<i>2. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений</i>	<i>до 30</i>
<i>3. Обеспечение бесперебойной работы системы отопления, канализации, водоснабжения, освещения</i>	<i>до 50</i>
<i>4. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, подготовке объектов к учебному году</i>	<i>до 50</i>
<i>5. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок</i>	<i>до 30</i>

Дошкольное отделение

4.4. Педагогическим работникам дошкольного отделения:

4.4.1. Методист

<i>Наименование работ</i>	<i>Размер выплат в % к должностному окладу</i>
1. Организация, руководство и координация работы общественных органов (педсовет)	1-100%
2. Своевременность и качество проведения анализа работы за год и составление годового плана, подготовка Публичного доклада	1-100%
3. Работа без листков нетрудоспособности за отчетный период	1-100%
4. Организация дополнительных услуг по выполнению социального заказа населения	1-100%
5. Участие в благоустройстве территории и ремонтных работах	1-100%
6. Выполнение особо важной и срочной работы для детского сада	1-100%

4.4.2. Старший воспитатель

<i>Наименование работ</i>	<i>Размер выплат в % к должностному окладу</i>
1. Организация, руководство и координация работы общественных органов (педсовет)	1-100%
2. Своевременность и качество проведения анализа работы за год и составление годового плана, подготовка Публичного доклада	1-100%
3. Высокий уровень проведения аттестации педагогических работников	1-100%
4. Работа без листков нетрудоспособности за отчетный период	1-100%
5. Организация дополнительных услуг по выполнению социального заказа населения	1-100%
6. Участие в благоустройстве территории и ремонтных работах	1-100%
7. Выполнение особо важной и срочной работы для детского сада	1-100%

4.4.3. Воспитатель

<i>Наименование работ</i>	<i>Размер выплат в % к должностному окладу</i>
1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	1-100%
2. Продуктивное участие в реализации системы методической деятельности учреждения: - высокая результативность работы в ходе контроля (тематических проверок, целевых посещений со стороны руководства учреждения); - качество оперативного планирования; - обобщение передового педагогического опыта работы (публикации, издание сборников)	1-100% 1-100% 1-100%

3. Организация дополнительных услуг по выполнению социального заказа населения	1-100%
4. Работа без листков нетрудоспособности за отчетный период	1-100%
5. Ведение профсоюзной работы в МБОУ. Работа в профсоюзных комиссиях	1-100%
6. Участие в благоустройстве территории, ремонтных работах	1-100%
7. Выполнение особо важной и срочной работы для детского сада	1-100%

4.4.4. Учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре

Наименование работ	Размер выплат в % к должностному окладу
1. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет МБОУ у родителей (законных представителей)	1-100%
2. Продуктивное участие в реализации системы методической деятельности учреждения: - высокая результативность работы в ходе контроля (тематических проверок, целевых посещений со стороны руководства учреждения); -качество оперативного планирования; -обобщение передового педагогического опыта работы (публикации, издание сборников)	1-100% 1-100% 1-100%
3. Работа без листков нетрудоспособности за отчетный период	1-100%
4. Ведение профсоюзной работы в МБОУ. Работа в профсоюзных комиссиях	1-100%
5. Участие в благоустройстве территории, ремонтных работах	1-100%
6.Выполнение особо важной и срочной работы для детского сада	1-100%

4.5. Работникам прочего персонала дошкольного отделения:

4.5.1. Кастелянша, машинист по стирке белья

Наименование работ	Размер выплат в % к должностному окладу
1. Изготовление и пошив карнавальных костюмов, костюмов для ряжений детей и взрослых	1-100%
2. Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность и оперативность смены белья в группах	1-100%
3. Помощь в одевании детей на прогулку в младших группах	1-100%
4. Работа без листков нетрудоспособности за отчетный период	1-100%
5. Участие в благоустройстве территории и ремонтных работах	1-100%
6.Своевременность сдачи в бухгалтерию документов по ведению учета и списания товаров.	1-100%

4.5.2. Заведующий хозяйством

Наименование работ	Размер выплат в % к должностному окладу
1. Участие в благоустройстве территории и ремонтных работах	1-100%
2. Работа без листков нетрудоспособности за отчетный период	1-100%
3. Ведение профсоюзной работы в МБОУ. Работа в профсоюзных комиссиях	1-100%
4. Соблюдение договорной и финансовой дисциплины при исполнении заказов	1-100%
5. Выполнение особо важной и срочной работы для детского сада	1-100%

6. Активное участие в работе общественных органов	1-100%
7. Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей	1-100%
8. Оперативность выполнения заявок сотрудников по хозяйственной деятельности	1-100%

4.5.3. Дворник

Наименование работ	Размер выплат в % к должностному окладу
1. Уборка большого количества снега, листьев	1-100%
2. Содержание газонов в надлежащем состоянии	1-100%
3. Своевременная подрезка кустарников и скашивание травы	1-100%
4. Работа без листков нетрудоспособности за отчетный период	1-100%
5. Участие в благоустройстве территории и ремонтных работах	1-100%
6. Погрузочно-разгрузочные работы	1-100%

4.5.4. Делопроизводитель

Наименование работ	Размер выплат в % к должностному окладу
1. Выполнение большого объема работ по подготовке пакета документов в связи с изменением нормативно-правовых актов учреждения	1-100%
2. Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения	1-100%
3. Участие в благоустройстве территории и ремонтных работах	1-100%
4. Работа без листков нетрудоспособности за отчетный период	1-100%
5. Ведение профсоюзной работы в МБОУ. Работа в профсоюзных комиссиях	1-100%
6. Помощь в одевании детей на прогулку в младших группах	1-100%
7. Выполнение особо важной и срочной работы для детского сада	1-100%

4.5.5. Уборщик служебных помещений

Наименование работ	Размер выплат в % к должностному окладу
1. Выполнение особо важной и срочной работы для детского сада	1-100%
2. Ведение профсоюзной работы в МБОУ. Работа в профсоюзных комиссиях	1-100%
3. Участие в благоустройстве территории и ремонтных работах	1-100%
4. Работа без листков нетрудоспособности за отчетный период	1-100%
5. Помощь в одевании детей на прогулку в младших группах	1-100%
6. Погрузочно-разгрузочные работы	1-100%
7. Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей	1-100%

4.5.6. Младший воспитатель

Наименование работ	Размер выплат в % к должностному окладу
1. Гигиеническое и эстетическое содержание спальни и группы	1-100%
2. Участие в организации и проведении закаливающих мероприятий в группе	1-100%
3. Работа без листков нетрудоспособности за отчетный период	1-100%
4. Участие в благоустройстве территории, ремонтных работах	1-100%
5. Ведение профсоюзной работы в МБОУ. Работа в профсоюзных комиссиях	1-100%

6. Выполнение особо важной и срочной работы для детского сада	1-100%
---	--------

4.5.7. Специалист по охране труда

Наименование работ	Размер выплат в % к должностному окладу
1. Работа с общественными организациями (Госпожнадзор, ГИБДД, ГУП «Охрана»)	1-100%
2. Работа без листков нетрудоспособности за отчетный период	1-100%
3. Участие в благоустройстве территории, ремонтных работах.	1-100%
4. Полный объем и высокий уровень проведения запланированных мероприятий	1-100%
5. Ведение профсоюзной работы в МБОУ. Работа в профсоюзных комиссиях	1-100%
6. Выполнение особо важной и срочной работы для детского сада	1-100%
7. Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей	1-100%

4.6. При высоких показателях результативности, работник может быть премирован по нескольким показателям, но не может превышать 3,5 размера должностного оклада.

4.7. Выплата премии производится за фактически отработанное время. Премии выплачиваются ежеквартально или по итогам года за истекший период и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

5. Не подлежат премированию работники за расчетный период в следующих случаях:

5.1. Увольняемые (уволенные) в расчетном периоде из учреждения как не выдержавшие испытания при приеме на работу, а также по собственному желанию;

5.2. Поступившие на работу и отработавшие менее месяца в расчетном периоде.

5.3. Премирование работника, проработавшего неполный отчетный период и прекратившего трудовые отношения в учреждении, производится за фактически отработанное время по решению руководителя учреждения на основании представления заместителей руководителя в случаях, когда увольнение обусловлено:

- выходом на пенсию;
- призывом на военную службу;
- рождением ребенка и уходом за ним до 3 лет;
- поступлением в высшее (среднее) специальное учебное заведение с отрывом от работы;
- проведением организационно-штатных мероприятий.

5.4. Премия выплачивается одновременно с заработной платой.

6. Основания для уменьшения размеров премии.

6.1. Премия может быть выплачена в уменьшенном размере или не выплачена полностью за упущения в работе, за нарушения сроков и порядка исполнения отчетов, нарушения трудовой дисциплины.

6.2. Основаниями для уменьшения размеров премий (лишения премии) могут являться:

- низкая результативность работы;
- ненадлежащее качество работы с документами и поручениями руководителя и его заместителей;
- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений руководителя, его заместителей, некачественное их выполнение без уважительных причин;
- нарушение трудовой дисциплины: совершение прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин свыше четырех часов подряд в течение рабочего дня),
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и др.

6.3. В случае принятия решения о частичном или полном лишении премии в приказе о премировании указываются конкретные причины такого решения.