

Согласовано.
Председатель ПК МОУ-СОШ №1
г.Красный Кут Саратовской области
И.В.Лоптева/
Протокол №1 от 9.01.14

Утверждено
Директор МОУ-СОШ №1
г.Красный Кут Саратовской области
Л.А.Загора/
Приказ №1 от 9.01.14

Приложение №4
к коллективному договору
МОУ- СОШ №1 г. Красный Кут
Саратовской области

Положение о премировании работников.

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. Для премирования работников школы могут использоваться средства из фонда заработной платы в пределах его экономии.
- 1.3. Премия устанавливается совместным решением администрации и профкома школы по представлению любой из сторон (администрацией, профком, методическим объединением).
- 1.4. Премия выплачивается по приказу руководителя организации.
- 1.5. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

II. Показатели премирования

- 2.1. 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;
 - обеспечение высокого качества обучения;
 - активное участие в инновационной деятельности;
 - 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;
 - умелую организацию работы родительского комитета класса;
 - организацию горячего питания школьников;

- выполнение важных (срочных) работ (мероприятий);
 - сохранение контингента обучающихся.
- 2.2. Административному персоналу 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.
- 2.3. Учебно-вспомогательному персоналу за:
- добросовестное выполнение должностных обязанностей;
 - качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;
 - выполнение индивидуальных планов;
 - активное участие в мероприятиях школы.
- 2.4. Обслуживающему персоналу за:
- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;
 - качественная уборка помещений;
 - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
 - содержание рабочего места в порядке.
- 2.5. Премия за большой объем сверхплановой работы выплачивается в том случае, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.
- 2.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде

III. Показатели единовременного премирования.

- 3.1. Единовременное премирование может производиться по следующим основаниям:
- выслугу лет (25 лет);
 - юбилейные даты (50 лет и далее, каждые 5 лет);
 - при выходе работника на пенсию;
 - по итогам конкретных мероприятий;
 - ко Дню Учителя, 23 февраля, 8 марта и в другие праздники.

IV. Порядок установления премиальных выплат.

4.1. Предложения по премированию руководитель организации согласовывает с профсоюзным комитетом.

4.2. Руководитель организации:

- устанавливает размер премий;
- издает приказ о премировании работников;
- решает вопрос о премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.

4.3 Премия за большой объем сверхплановой работы выплачивается в том случае, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

4.4. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде