


к Положению об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 72 Краснооктябрьского района Волгограда»



Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации
О.В. Кувакина
2017 г.

Утверждаю
Директор МОУ СШ № 72


(Т.И. Попова)
« 31 » августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

« 31 » августа 2017 г. № 2
г. Волгоград

О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 72 КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 72 Краснооктябрьского района Волгограда», Коллективным договором.

1.2. Премирование работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 72 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее Школа) осуществляется за счет средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы или фонда экономии заработной платы; в целях стимулирования труда работников, их материальной заинтересованности в применении прогрессивных форм организации труда и повышении качества работы.

1.3. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы или при отсутствии экономии фонда оплаты труда Школы.

1.5. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.6. Премирование работника **не производится** в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания, полученного в течение премиального периода.

II. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

Основанием для премирования являются следующие показатели:

2.1. Для педагогических работников:

- достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- позитивные результаты внеурочной деятельности учащихся по учебным предметам (подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня);
- позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя (снижение количества учащихся, состоящих на всех видах профилактического учета, максимальный охват дополнительным образованием);
- снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины;
- снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- выполнение порученной работы, связанной с уставной деятельностью Школы;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы;
- участие в социальном проектировании, внедрение креативных и инновационных воспитательных технологий.

2.2. Для заместителей директора:

- организация предпрофильного и профильного обучения;
- выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
- сохранение контингента учащихся;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Школы среди учащихся, родителей, общественности;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ;
- организация работа с кадровым резервом;
- контроль за реализацией программы развития Школы.

2.3. Для завхоза (заместителя директора по АХЧ):

- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Школы;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.
- своевременная, качественная работа по подготовке и оформлению сметной, финансовой документации и проведению работ (услуг) в пределах должностных компетенций.

2.4. Для педагога-психолога, методиста, социального педагога, педагога-организатора, логопеда:

- результативность профессиональной деятельности: психопрофилактической, развивающей работы с участниками образовательного процесса;
- своевременное и качественное ведение рабочей документации;
- участие в разработке и реализации творческих проектов социально-педагогической направленности;
- внедрение в профессиональную практику актуальных, общественно-значимых программ и технологий;
- содействие оптимизации педагогического взаимодействия между участниками образовательного процесса;
- активное участие в общественной жизни Школы.

2.5. Для заведующей библиотекой (библиотекаря, педагога-библиотекаря):

- высокая читательская активность учащихся;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- оформление тематических выставок;
- выполнение плана работы библиотекаря.

2.6. Для обслуживающего персонала:

- качественное проведение генеральных уборок;
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- неукоснительное соблюдение пропускного режима и обеспечение сохранности школьного имущества;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

2.7. Для учебно-вспомогательного персонала (секретарь, лаборант и т.д.)

- результативность работы с документами с учетом применения компьютерной техники;
- за срочность документационного обеспечения работы Школы;
- за содержание в надлежащем порядке демонстрационного, технического, лабораторного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН.

2.8. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

III. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

3.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Советом МОУ СШ № 72, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора школы.

3.2. Директор представляет на заседании Совета МОУ СШ № 72 аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их премирования.

3.3. Решение Совета МОУ СШ № 72 принимается простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Совета и заносится в протокол.

3.4. Премирование работников производится одновременно по результатам работы за месяц, квартал или год.

3.5. Общий размер премий работников за качественные показатели работы максимальными размерами не ограничивается и определяется в зависимости от качества и интенсивности выполняемой работы. Премирование устанавливается приказом директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы или фонда экономии выделенных средств на оплату труда.

3.6. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения и действует до изменения или отмены его.

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. Аналитическая информация о показателях деятельности работников школы.

4.2. Протокол заседания Совета МОУ СШ № 72.

4.3. Решение заседания профсоюзного комитета школы о мотивированном мнении по вопросу распределения премиальных выплат.

4.4. Приказ директора школы о распределении премиальных выплат.

Разработчик: директор МОУ СШ № 72



Попова Т.И.