

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ  
Зареченская СОШ  
\_\_\_\_\_И.В.Коротеева

« 01» сентября 2022 г.

## **Положение О премировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Зареченская СОШ**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", Постановлением Правительства РФ от 28.12.2006 N 814 "О порядке предоставления в 2007 году финансовой помощи бюджетам субъектов Российской Федерации в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений", иными нормативно-правовыми актами РФ

#### **1.1. Порядок выплаты премий**

1.1. В целях повышения эффективности, результативности и качества работы педагогических, руководящих и иных работников Школы, создания условий для проявления ими высокого профессионализма, творческой активности и инициативы допускается премирование работников Школы в пределах средств экономии фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Работникам школы выплачиваются премии за:

- эффективность, качество и высокие результаты деятельности, на основании показателей для премирования (Приложение №7, Приложение №8);

- выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на Учреждении в соответствии с Уставом, с учетом личного вклада каждого сотрудника в осуществление функций образовательного учреждения.

1.3. Приказ о выплате премии может оформляться об одновременном премировании всех работников Школы или конкретных работников.

1.4. В качестве расчетного периода для исчисления премии принимается отработанное время равное: месяцу, кварталу, полугодию, году или иному сроку, установленному для выполнения муниципального задания.

1.5. Премии, за тот или иной период календарного года, принятый в качестве расчетного для начисления, могут устанавливаться в следующих размерах:

- должностного оклада (ставки заработной платы) или в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы);
- в фиксированных суммах.

При этом сумма премии максимальными размерами не ограничивается. Размер выплачиваемых премий варьируется в зависимости от вклада работника в общие результаты работы в конкретный период.

1.6. Решение о выплате премии директору Школы и её размера принимается начальником Управления образования. Основанием для выплаты премии является приказ, подписанный начальником Управления образования.

1.7. Премия выплачивается работникам, состоящим в служебных отношениях со школой на дату подписания приказа о выплате премии.

1.8. При определении размера премии работнику Школы основаниями для снижения ее размера являются:

- несоблюдение установленных сроков для выполнения поручения руководства или должностных обязанностей, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;
- низкая результативность работы;
- несоблюдение требований служебного распорядка;
- совершение дисциплинарного проступка или наличие дисциплинарного взыскания в периоде, за который осуществляется премирование.

## **2.1. Порядок и условия выплат, премирование.**

2.1. Премия работникам школы выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда в течение календарного года.

2.2. В индивидуальном порядке работникам Школы может быть выплачена премия в следующих случаях:

- юбилейные даты - в размере до 2-х должностных окладов (ставок заработной платы);
- бракосочетание (при предоставлении копии свидетельства о браке) - в размере до 2-х должностных окладов (ставок заработной платы);
- рождение ребенка (при предоставлении копии свидетельства о рождении) - в размере до 2-х должностных окладов (ставок заработной платы);
- смерть близкого родственника (при предоставлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим) - в размере до 2-х должностных окладов (ставок заработной платы);
- в случаях особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, заболеванием, несчастным случаем, аварией, пожаром, хищением имущества, в иных случаях по другим уважительным причинам в размере до 100 тысяч рублей.

- в случае смерти сотрудника Школы выплата выплачивается члену его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти, по их заявлению при предъявлении соответствующих документов в размере, определяемом директором Школы, в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.3. Юбилейными датами в целях настоящего Положения признается достижение сотрудниками школы возраста 50-ти, 55-ти, 60-ти лет со дня рождения и далее даты кратные 10. Премия выплачивается на основании служебной записки сотрудника, выполняющего ведение кадровой работы.

2.4. Оказание выплаты производится по решению директора школы на основании личного заявления работника Школы, при наличии экономии по фонду оплаты труда в размере, определяемом директором Школы.

2.5 Размер премии директору Школы, определяется приказом Управления образования.

2.6. Общая сумма премии, выплачиваемой в календарном году конкретному сотруднику школы, максимальными размерами не ограничивается.

**Показатели эффективности  
профессиональной деятельности для премирования работников учреждения**

Должность	Наименование показателей для премирования	шкала	Максимальный балл по критериям
<b>Делопроизводитель, завхоз, специалист по охране труда</b>	<b>П. 1.1</b> За исполнение обязанностей Администратора точки доступа к сети Интернет и ведение системы контентной фильтрации Интернет ресурсов в Учреждении, ведение работы по наполнению и функционированию официального сайта Учреждения	0-20	20
	<b>П.1.2</b> За исполнение обязанностей по ведению закупочной деятельности, договорной работы, работы в ПИК ЕАСУС	0-50	50
	<b>П.1.3</b> Подготовка и предоставление отчетной документации в ГКУ МО Одинцовский центр занятости населения информации по реализации Закона о квотировании рабочих мест для инвалидов	0-3	3
	<b>П.1.4</b> Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей	0-5	5
	<b>П.1.5</b> Соблюдение норм деловой этики	0-2	2
	<b>П.1.6</b> Удовлетворенность качеством работы (отсутствие жалоб и нареканий)	0-3	3
	<b>П.1.7</b> Сохранность материально-технической базы	0-2	2
	<b>П.1.8</b> Выполнение дополнительного объема работы (исполнение ролей на утренниках в других группах, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственной работы в	0-5	5

	группе, на территории д/сада, в огороде, в цветнике и т.д.)		
	<b>П.1.9</b> Качественное выполнение работы по подготовке учреждения к новому учебному году	0-10	10
	<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>
<b>1. Старший воспитатель</b>	<b>П.2.1.</b> Своевременная и качественная подготовка Публичного доклада	0-10	10
	<b>П.2.2.</b> Качественное ведение работы по наполнению и функционированию официального сайта Учреждения	0-20	20
	<b>П.2.3.</b> Организация и ведение дополнительных образовательных услуг на безвозмездной основе по выполнению социального заказа населения	0-10	10
	<b>П.2.4.</b> Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей	0-5	5
	<b>П.2.5.</b> Удовлетворенность качеством работы (отсутствие жалоб и нареканий)	0-5	5
	<b>П.2.6.</b> Соблюдение норм деловой этики	0-5	5
	<b>П.2.7.</b> Сохранность материально-технической базы	0-5	5
	<b>П.2.8.</b> Выполнение дополнительного объема работы (исполнение ролей на утренниках в других группах, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственной работы в группе, на территории д/сада, в огороде, в цветнике и т.д.)	0-20	20
	<b>П.2.9.</b> Качественное выполнение работы по подготовке учреждения к новому учебному году	0-20	20
	<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>
<b>2. Воспитатель</b>	<b>П.3.1.</b> Результативная организация работы с детьми из группы риска (семей, находящихся в социально-опасном положении, опекаемыми)	0-10	10
	<b>П.3.2.</b>	0-10	10

	Организация дополнительных образовательных услуг на безвозмездной основе по выполнению социального заказа населения		
	<b>П.3.3.</b> Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей	0-5	5
	<b>П.3.4.</b> Удовлетворенность качеством работы (отсутствие жалоб и нареканий)	0-10	5
	<b>П.3.5.</b> Соблюдение норм деловой этики	0-5	5
	<b>П.3.6</b> Сохранность материально-технической базы	0-5	5
	<b>П.3.7.</b> Выполнение дополнительного объема работы (исполнение ролей на утренниках в других группах, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственной работы в группе, на территории д/сада, в огороде, в цветнике и т.д.)	0-20	20
	<b>П.3.8.</b> Качественное выполнение работы по подготовке учреждения к новому учебному году	0-40	40
	<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>
<b>3. Учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО</b>	<b>П.4.1.</b> Своевременность и качество проведения обследования детей, качественная подготовка материалов для ПМПК	0-10	10
	<b>П.4.2.</b> Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей	0-5	5
	<b>П.4.3.</b> Соблюдение норм деловой этики	0-5	5
	<b>П.4.4.</b> Удовлетворенность качеством работы (отсутствие жалоб и нареканий)	0-5	5
	<b>П.4.5.</b> Сохранность материально-технической базы	0-5	5
	<b>П.4.6.</b> Выполнение дополнительного объема работы (исполнение ролей на утренниках в других группах, выполнение общественной нагрузки,	0-30	30

	выполнение хозяйственной работы в группе, на территории д/сада, в огороде, в цветнике и т.д.)		
	<b>П.4.7.</b> Качественное выполнение работы по подготовке учреждения к новому учебному году	0-40	40
	<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>
<b>4. Младший воспитатель</b>	<b>П.5.1.</b> Активная помощь воспитателю в организации и проведении воспитательно-образовательного процесса	0-10	10
	<b>П.5.2.</b> Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей	0-5	5
	<b>П.5.3.</b> Соблюдение норм деловой этики	0-5	5
	<b>П.5.4.</b> Удовлетворенность качеством работы (отсутствие жалоб и нареканий)	0-10	10
	<b>П.5.5.</b> Сохранность материально-технической базы	0-10	0-10
	<b>П.5.6.</b> Выполнение дополнительного объема работы (исполнение ролей на утренниках в других группах, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственной работы в группе, на территории д/сада, в огороде, в цветнике и т.д.)	0-10	10
	<b>П.5.7.</b> Качественное выполнение работы по подготовке учреждения к новому учебному году	0-50	50
	<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>
<b>5. Повар, кладовщик, кухонный рабочий, уборщица служебных помещений, дворник, машинист по стирке белья, кастелянша</b>	<b>П.6.1.</b> Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей	0-5	5
	<b>П.6.2.</b> Соблюдение норм деловой этики	0-5	5
	<b>П.6.3.</b> Удовлетворенность качеством работы (отсутствие жалоб и нареканий)	0-10	10
	<b>П.6.4.</b> Сохранность материально-технической базы	0-10	10
	<b>П.6.5.</b>	0-30	30

	Выполнение дополнительного объема работы (исполнение ролей на утренниках в других группах, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственной работы в группе, на территории д/сада, в огороде, в цветнике и т.д.)		
	<b>П.6.6.</b> Качественное выполнение работы по подготовке учреждения к новому учебному году	0-40	40
	<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>