

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 4 города Новошахтинска**

---

Приложение 3  
к Положению об оплате труда работников муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 4 города Новошахтинска

Рассмотрено  
на заседании общего собрания  
работников МБОУ СОШ № 4

протокол № 3 от 11.01.22

Утверждаю:  
директор МБОУ СОШ № 4

\_\_\_\_\_ Трубицына И.В.  
приказ № 6/1 от 11.01.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о премиальных выплатах работникам муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной  
школы № 4 города Новошахтинска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премиальных выплатах работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 города Новошахтинска (далее – Положение) регламентирует премиальные выплаты работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 города Новошахтинска (далее - МБОУ СОШ № 4).

1.2. Работникам МБОУ СОШ № 4 могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

1.3. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с настоящим Положением.

1.4. При определении показателей премирования учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности муниципального имущества.

1.5. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере и выплачивается за счет средств экономии по фонду оплаты труда, а также фактических средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**2. Показатели, виды и размер премиальных выплат.**

2.1. Премирование работников школы может производиться по итогам каждого месяца, квартала или года.

2.2. Максимальный размер премии - 200 %. Размер премии определяется приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с показателями настоящего Положения.

2.3. Премииальные выплаты производятся всем работникам, включая совместителей, не зависимо от стажа их работы в школе, по результатам работы при наличии средств в фонде оплаты труда.

2.4. Административно-управленческие работники премируется за:

- результативное социальное партнерство и взаимодействие с образовательными учреждениями города по организации профориентационной работы, предпрофильного и профильного образования обучающихся;
- высокий уровень соблюдения санитарно-гигиенического режима, требований по охране труда, техники безопасности;
- отсутствие несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками;
- результативное руководство работой по профилактике правонарушений и преступлений среди подростков (отсутствие преступлений);
- обеспечение эффективного использования, сохранности и развития учебно-материальной базы;
- качественное выполнение дополнительного объема работы, не входящей в функциональные обязанности, организация и проведение внеклассных мероприятий, пилотных площадок, научно-методической и научно-исследовательской работы обучающихся и педагогических работников;
- большую и плодотворную работу по внедрению в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения;
- внедрение инновационных образовательных технологий и достижение высокого качества образовательного процесса;
- высокий уровень подготовки и проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- высокий уровень подготовки и проведения Всероссийских проверочных работ, национальных и региональных исследований;
- высокий уровень подготовки и проведения итоговой аттестации обучающихся;
- участие в подготовке образовательного учреждения к началу нового учебного года;
- участие в подготовке образовательного учреждения к работе в осенне-зимний период;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ;
- организацию и проведение мероприятий, поднимающих престиж школы у участников образовательного процесса и общественности;
- работу по сохранению и укреплению здоровья обучающихся, организацию школьного питания;
- высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля школы;
- высокое качество выполнения программы воспитательной работы школы;
- высокое качество выполнения мероприятий по обеспечению санитарно-эпидемиологических, противопожарных и антитеррористических правил и норм;
- качественную организацию работы органов общественного самоуправления, участвующих в деятельности школы;
- увеличение объема работ, связанных:
  - с оформлением отчетов, плановой и внеплановой документации;
  - с обустройством помещений и территории школы;
  - созданием новых элементов образовательной инфраструктуры;
  - выполнением работы, не входящей в круг должностных обязанностей;

- своевременное и качественное размещение информации на сайтах ГАУ РО «РИАЦРО», ГМУ bus.gov.ru, работа в программе АЦК-Планирование, АЦК-Финансы;
- интенсивность работы, связанной с использованием автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, программ контур-экстерн, программ 1С;
- своевременное и качественное представление бюджетной отчетности, расчетов;
- соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное расходование средств;
- привлечение дополнительных внебюджетных средств на обеспечение деятельности и развитие учреждения;
- качественную разработку финансово-экономического механизма функционирования школы, подготовку экономических расчетов;
- отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности (по итогам финансового года);
- высокий уровень контроля (мониторинга) образовательного процесса;
- высокий уровень аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- организацию работы по реализации инновационных технологий, проектов;
- качественную подготовку пункта проведения экзаменов (ППЭ);
- контроль и администрирование РИС «Электронная школа» - БАРС.Образование ( АИС «Контингент»);
- контроль и администрирование БАРС.« Электронное Дополнительное Образование»;
- контроль и администрирование ФИС «ФРДО»;
- контроль и наполнение школьного сайта в соответствии с требованиями Российского законодательства в области образования;
- качественную организацию дежурства по школе;
- выполнение работ по должностям (специальностям), отсутствующим в штатном расписании;
- за выполнение особо важной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

#### 2.5. Педагогические работники премируются за:

- успехи в практической подготовке обучающихся, развитии их творческой активности и самостоятельности (активное участие в спортивных соревнованиях, предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, творческих смотрах и конкурсах и т.д.):
  - школьного уровня
  - муниципального уровня
  - регионального и всероссийского уровней;
- большую и плодотворную работу по внедрению в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения;
- участие в подготовке образовательного учреждения к началу нового учебного года;
- образцовое содержание и развитие учебных кабинетов;
- плодотворную работу по реализации программы «Одаренные дети»;
- качественную подготовку и проведение внеклассных мероприятий школьного и муниципального уровней;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ по поручению руководителя;

- активное участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с уставной деятельностью и реализацией основных образовательных программ школы;
- результативную работу по адаптации обучающихся 1, 5 классов;
- результативную работу по реализации адаптированных образовательных программ;
- участие и достижение высоких результатов в профессиональных конкурсах;
- своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса;
- высокое качество знаний, умений и навыков учащихся (по итогам контроля во всех его формах);
- личный вклад в подготовку школы к новому учебному году;
- качественное дежурство по учреждению;
- ведение школьной и классной учетно-отчетной документации в соответствии с установленными требованиями;
- активное участие в методической работе школы;
- презентацию собственного педагогического опыта на разных уровнях;
- активную общественную работу;
- высокие показатели обученности школьников (по результатам итоговой, промежуточной аттестации);
- качественную подготовку материалов для проведения промежуточной аттестации;
- подготовку победителей и призеров областных и городских олимпиад, соревнований, конкурсов, выставок;
- работу в оздоровительном лагере;
- заведование школьным музеем;
- создание и обслуживание сайта школы;
- качественную подготовку и проведение общешкольных конкурсов, праздников, открытых уроков;
- качественное проведение занятий в «Школе будущего первоклассника»;
- внедрение инновационных технологий в учебный процесс;
- выполнение работ по воинскому учету;
- выполнение обязанностей специалиста (уполномоченного) на решение задач по ГО и ЧС, работу по противодействию терроризму;
- выполнение особо важной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.
- результативную работу по профилактике правонарушений и преступлений среди подростков в классе (отсутствие преступлений в классе);
- эффективную работу с родительской общественностью класса;
- успехи в организации и проведении внеклассных мероприятий по нравственному, военно-патриотическому, гражданскому, эстетическому, интеллектуальному, трудовому воспитанию обучающихся, реализацию программы «Одаренные дети», туристско-краеведческой, поисковой работе;
- качественное осуществление психолого–педагогическое сопровождения образовательного и воспитательного процесса в школе;
- формирование психологической культуры обучающихся, педагогических работников и родителей;
- результативную работу по формированию жизненного и профессионального самоопределения обучающихся;
- обеспечение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения;
- работу с молодым специалистом;

- выполнение общественно-значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников;
- выполнение работ по должностям (специальностям), отсутствующим в штатном расписании;
- за выполнение особо важной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

#### 2.6. Учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал премируются за:

- участие в подготовке образовательного учреждения к началу нового учебного;
- качественное ведение документооборота школы, оперативность и качественное выполнение распоряжений администрации;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ по поручению руководителя;
- активное содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- качественное обеспечение жизнедеятельности школы и создание оптимальных санитарно–гигиенических условий;
- работу в оздоровительном лагере;
- эффективное обеспечение безаварийного функционирования школы;
- участие в подготовке образовательного учреждения к работе в осенне-зимний период;
- соответствие закрепленных участков, оборудования, инвентаря, рабочего места нормам санитарного законодательства;
- проведение генеральных уборок незакрепленных участков;
- ликвидацию аварийных ситуаций в школе;
- выполнение погрузочно-разгрузочных работ и складирования;
- выполнение работ по должностям (специальностям), отсутствующим в штатном расписании;
- экономное расходование ТЭР;
- оперативность и достоверность подачи информации по температурному режиму в школе;
- за выполнение особо важной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

#### 2.7. Работник библиотеки премируется за:

- высокую читательскую активность обучающихся и пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- организацию и оформление тематических выставок;
- своевременную и качественную подготовку документации к закупке учебников;
- качественную подготовку и проведение школьных мероприятий;
- активное участие во внеклассных мероприятиях и оказание информационной поддержки в их подготовке и проведении.

### **3. Единовременное премирование работников**

3.1 Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, выдвижение творческих идей в области деятельности работника;
- распространение педагогического опыта на разных уровнях;

- качественное осуществление наставничества;
- активная работа в выборных органах;
- руководство деятельностью детских общественных объединений (отрядов);
- организация каникулярного отдыха детей (проведение выездных экскурсий, досуговых мероприятий);
- разнообразные формы и методы работы с родителями. Отсутствие жалоб со стороны родителей;
- организация психолого-педагогического сопровождения учащихся (работа со слабоуспевающими во внеурочное время, работа по индивидуальным образовательным программам, коррекционная работа);
- качественная организация работы с одаренными детьми;
- обслуживание информационно-вычислительной техники;
- создание и обслуживание сайтов классов;
- создание комфортных и безопасных условий организации учебно-воспитательного процесса (эстетическое оформление учебного кабинета, готовность кабинета к зиме, страхование школьников, своевременное проведение инструктажей ТБ, охват учащихся горячим питанием);
- за работу без больничного листа в течение финансового года;
- своевременное и качественное оформление больничных листов;
- поддержка молодого специалиста за добросовестный труд и качественное выполнение должностных обязанностей;
- организация работы с трудными учащимися;

3.2. Единовременное премирование работников учреждения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты или процент к должностному окладу.

Предложения о премировании имеют право вносить заместители директора, Управляющий совет школы.

Премия устанавливается с учетом мнения общего собрания работников образовательного учреждения.

#### **4. Заключительные положения**

По инициативе общего собрания работников образовательного учреждения и директора МБОУ СОШ № 4 в Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие действующему законодательству.

Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются решением общего собрания работников МБОУ СОШ № 4 и утверждаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154169

Владелец Трубицына Ирина Викторовна

Действителен с 20.03.2023 по 19.03.2024