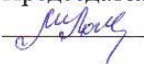



**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового  
коллектива ГБОУ СОШ с.  
Александровка  
Протокол № 2 от 03.02.2017г.  
Председатель

 /Л.И. Логвина/

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом  
ГБОУ СОШ с. Александровка  
Протокол № 2 от 03.02.2017 г.  
Председатель Совета

 /Д.В. Чекалин/

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 11/1-од  
от 03.02.2017 г.  
Директор ГБОУ СОШ  
с. Александровка

 /С.В. Мотовичев/



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальном стимулировании**  
**работников**  
**ГБОУ СОШ с. Александровка**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», с Постановлением Правительства Самарской области №60 от 01.06.2006 года «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» и Положения «Об оплате труда работников Учреждения», Уставом Учреждения и коллективным договором Учреждения, Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников Учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, внедрения инновационных технологий, творческом и ответственном отношении к труду.

1.2. Данное Положение регламентирует использование средств экономии фонда заработной платы работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение, а также внесение изменений и дополнений к нему принимается Общим собранием работников Учреждения, принимается Управляющим советом и утверждается директором Учреждения.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

## **2. Порядок установления премий. Виды премий.**

2.1. Премирование – вид единовременного материального поощрения работников Учреждения по результатам его основной деятельности.

2.2. Размеры премий работников носят персонафицированный характер и определяются в каждом случае в зависимости от наличия средств фонда экономии заработной платы. Размер премий, начисляемых работникам, не ограничен и зависит от личного вклада в деятельность коллектива. Указанные средства могут включать как бюджетные ассигнования, так и средства из внебюджетных источников (хозрасчетный доход, спонсорские взносы, пожертвования физических лиц и организаций, а также специальные и целевые источники финансирования). Кроме этого, на премирование используются средства экономии фонда заработной платы.

2.3. Премии могут быть начислены как работникам, состоящим в штате Учреждения, так и работникам, с которыми заключены срочные трудовые договоры на выполнение определенного вида работ или договора на основе ГК РФ и ТК РФ, если это предусмотрено договором. В отдельных случаях решение о премировании работников, не состоящих в штате Учреждения, может быть принято администрацией Учреждения по согласованию с представителем Общего собрания работников. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем (в том числе и по совместительству), могут быть представлены к поощрению на общих основаниях в зависимости от их личного вклада в общие результаты работы коллектива.

2.4. Суммы премий, выплачиваемых по настоящему Положению, включаются в расчет средней заработной платы.

2.5. Решение о назначении премий принимается исходя из следующих принципов: дифференциации труда, учета степени сложности и ответственности выполняемой работы, значимость профессии (специальности), занимаемой должности, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач.

2.6. Премии выплачиваются на основании приказа директора Учреждения. Размер премии вместе с обоснованием ее вручения указывается в приказе по Учреждению и ограничивается только размерами фонда оплаты труда. Премии выплачиваются из экономии фонда заработной платы.

2.7. Премии носят несистемный характер и могут выплачиваться по итогам работы за

календарный год, за учебный год, за полугодие, квартал, месяц.

2.8. Предложения о премировании работника, его размере вносят на рассмотрение директора Учреждения: заместители директора, руководители структурных подразделений Учреждения, а также председатель Общего собрания работников Учреждения.

2.9. Премия выплачивается пропорционально фактически отработанному времени. При выполнении условий премирования не в полном объеме руководитель Учреждения принимает решение об уменьшении размера премии или о ее невыплате.

2.10. Основными условиями премирования являются:

2.10.1. строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

2.10.2. успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;

2.10.3. работа без жалоб и замечаний;

2.10.4. соблюдение норм трудовой дисциплины, профессиональной этики, правил внутреннего трудового распорядка, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора Учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений и вышестоящих организаций по подчиненности.

2.11. Премия может быть назначена за:

2.11.1. творческую активность (доклады на педагогических советах, секциях, выступление в средствах массовой информации, освоение новых педагогических технологий);

2.11.2. организацию и сопровождение предпрофильной, профильной подготовки, индивидуальной образовательной траектории обучающихся Учреждения;

2.11.3. организацию общешкольных мероприятий по здоровьесбережению (спортивные соревнования, походы, экскурсии, поездки);

2.11.4. работу по профилактике вредных привычек, пропаганде здорового образа жизни у обучающихся;

2.11.5. отсутствие замечаний по документации (классные журналы, тетради и дневники обучающихся);

2.11.6. уровень вовлечения обучающихся во внеклассные и внешкольные формы работы, учреждения дополнительного образования- кружки, факультативы, секции, клубы, школы искусств и др.;

2.11.7. создание благоприятных психологических условий для обучения и развития обучающихся, организация дифференцированной работы с одаренными, трудновоспитуемыми и слабоуспевающими обучающимися;

2.11.8. активную работу с родителями обучающихся, связь с семьей, организация совместных мероприятий и пропаганда педагогических знаний среди родителей;

2.11.9. соблюдение всеми обучающимися класса делового стиля одежды;

2.11.10. активность обучающихся класса в общешкольных мероприятиях районных и окружных мероприятиях;

2.11.11. коллективные выходы и выезды с классом;

2.11.12. обеспечение оптимальных санитарно-гигиенических условий учебно-воспитательного процесса;

2.11.13. подготовка Учреждения к новому учебному году;

2.11.14. обеспечение сохранности школьного имущества и личного имущества обучающихся, а также работников Учреждения;

2.11.15. активную и результативную работу по реализации целей и задач Учреждения

2.11.16. внедрение новых форм и методов обучения обучающихся, разработка новых учебных программ;

2.11.17. деятельность, направленную на укрепление и сохранение учебно-материальной базы Учреждения;

2.11.18. за большой объем сверхплановой работы (если за выполнение этой работы не была установлена надбавка);

2.11.19. ремонтные работы в здании Учреждения, благоустройство территории;

2.11.20. проведение праздников, утренников, познавательных игр, викторин и конкурсов;

- 2.11.21. активное участие в работе методических объединений педагогических работников проведение мероприятий, направленных на сохранность имущества школы, эффективное и разумное использование материалов, сырья, оборудования, денежных средств, экономное использование энерго- и теплоресурсов и т.д.;
- 2.11.22. по результатам проведения смотров, конкурсов, олимпиад: районных, городских, областных;
- 2.11.23. работа, направленная на повышение своей квалификации, самообразования, подготовке и успешному прохождению аттестации, передача передового опыта, наставничество;
- 2.11.24. за добросовестное дежурство в Учреждении;
- 2.11.25. за подготовку балансового отчета, правильное систематическое ведение бухгалтерского учета и делопроизводства, проведение ревизий;
- 2.11.26. за проявление инициативы, новаторства и творчества в работе;
- 2.11.27. за проведение открытых уроков, за успешное проведение итоговых занятий за участие в эксперименте;
- 2.11.28. по результатам смотров учебных кабинетов;
- 2.11.29. по достижению пенсионного возраста в связи с фактическим уходом на пенсию по достижению 50,55,60,65,70,75 лет со дня рождения;
- 2.11.30. за высокие достижения обучающихся;
- 2.11.31. освоение новой технологии бухгалтерского учета (новых версий бухгалтерских программ).
- 2.11.32. за сопровождение инклюзивного образования;
- 2.11.33. за выполнение разовых поручений администрации школы.
- 2.12. Основаниями для невыплат премии конкретным работникам могут быть:
- 2.12.1. грубое неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей;
- 2.12.2. грубое, несвоевременное или некачественное исполнение работником распоряжений директора, администрации и других организационно - распорядительных документов;
- 2.12.3. грубое нарушение трудовой дисциплины (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, систематические опоздания на рабочее место и т. д.);
- 2.12.4. совершение хищения, утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения или иное причинение ущерба Учреждению виновными действиями работника;
- 2.12.5. за совершение прогулов, других правонарушений, а так же привлеченные к административной ответственности.

### **3 Порядок предоставления предложений на материальное поощрение.**

3.1 Бухгалтерия Учреждения готовит справку сметы расходов за соответствующий период времени о экономии фонда заработной платы и размере средств, направляемых на единовременное поощрение работников.

3.2 Руководители МО, структурного подразделения, заместителей директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе и административно-хозяйственной части, подают предложения о размере поощрений работников в соответствии с личным вкладом каждого в результате работы, исходя из суммы средств, направленных на единовременное материальное поощрение, на утверждение директору Учреждения и являются основанием для издания соответствующего приказа по Учреждению.

3.3 Руководитель Учреждения издает приказ по Учреждению о единовременном поощрении работников с указанием основания для поощрения и размера премии, надбавки, доплаты каждого.

3.4 Руководящие работники (руководители служб, отделов, заместители директора, сотрудники АХП, бухгалтерии) поощряются директором Учреждения на основании приказа по Учреждению с указанием оснований, предусмотренных данным Положением, размера премий, надбавки, доплаты каждого.

3.5 Директор Учреждения премируется из бюджетных средств, предусмотренных для оплаты труда, на основании приказов Центрального Управления министерства образования и науки Самарской области.