

Принято
Общим собранием трудового коллектива
протокол № 1 от «09» января 2023 г.

Утверждено
приказом № 1
от «09» января 2023 г.
Директор
ГБОУ ООШ с. Большая Рязань
_____ Н.Г. Инюткина

Согласовано
Управляющим советом школы
протокол № 1 от «09» января 2023 г.
Председатель Управляющего совета
ГБОУ ООШ с. Большая Рязань
_____ Т.В. Козлянченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы
с. Большая Рязань муниципального района Ставропольский
Самарской области

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 ГБОУ ООШ с. Большая Рязань», Уставом и коллективным договором Учреждения, Федеральным законом Российской Федерации № 273 –ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью повышения мотивации к труду работников Учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности в улучшении качественных и количественных результатов труда.
- 1.2. Поощрительные выплаты производятся из фонда экономии заработной платы, работников Учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников Учреждения, согласовывается Управляющим советом и утверждается директором Учреждения.
- 1.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Премирование работников.

- 2.1. Премирование - вид единовременного материального поощрения работников Учреждения по результатам его основной деятельности.
- 2.2. Размеры премий работников носят персонализированный характер и определяются в каждом случае в зависимости от наличия средств фонда оплаты труда в части, предусмотренной на материальное поощрение работников учреждения. На премирование используются средства из внебюджетных источников и фонда экономии заработной платы.
- 2.3. Премии могут быть начислены как работникам, состоящим в штате учреждения, так и работникам, с которыми заключены срочные трудовые договора на выполнение определенного вида работ или договора на основе ГК 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 председателем профсоюзного комитета или Совета трудового коллектива Учреждения. 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, учебный год, за полугодие, квартал, месяц.
- 2.8. Премия выплачивается пропорционально фактически отработанному времени. При выполнении условий премирования не в полном объеме руководитель учреждения принимает решение об уменьшении размера премии или об ее невыплате.
- 2.9. Основанием для премирования работников служат следующие критерии их труда:
 - творческую активность (доклады на педагогических советах, секциях, выступления в средствах массовой информации, освоение новых педагогических технологий);

- организацию общешкольных мероприятий по здоровьесбережению (спортивные соревнования, походы, экскурсии, поездки);
- внедрение информационных, цифровых образовательных ресурсов, инновационных, дистанционных, здоровьесберегающих и др. технологий;
- безукоризненное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, высокий уровень исполнительской дисциплины;
- работа, направленная на повышение своей квалификации, самообразования, подготовке и успешному прохождению аттестации, передача передового опыта, наставничество;
- рационализация и новаторство в труде;
- подготовка учащихся к участию в конкурсах, конференциях, семинарах, фестивалях и олимпиадах;
- премирование по итогам года;
- активное участие в общественной жизни Учреждения, проведение праздников, конкурсов, смотров, семинаров, мероприятий;
- показатели во внеурочной и внеклассной деятельности;
- методическая и опытно- экспериментальная работа;
- качественное проведение открытого урока;
- оформление тематических выставок;
- ответственность и ведение документации по педсоветам;
- долголетний и безупречный труд в Учреждении и в системе образования;
- подготовка Учреждения и территории школы к новому учебному году;
- организация лагеря дневного пребывания и ведение документации;
- подготовка автобуса школьных перевозок к новому учебному году, за техническую профилактику и ремонтные работы;
- выполнение ремонтных работ в здании школы;
- составление определенного вида бухгалтерского или другого отчета в определенные ведомства;
- составление и своевременная сдача квартальной (годовой) отчетности;
- выполнение особо важных или оперативных заданий руководителя учреждения;
- освоение новой технологии бухгалтерского учета (новых версий бухгалтерских программ);
- подготовка документации к проверкам контролирующих органов;
- ответственность и организация работы по ГПН, по ГО и в области защиты от ЧС, Антитеррору;
- регулярное обновление и качественное ведение сайта, АСУ РСО;
- ответственность за школьный сайт, АСУ РСО,
- подготовка документации по антитеррористической защищенности, проведение дополнительных информационно - пропагандических мероприятий;
- ответственность и ведение документации по охране труда;
- внедрение ведения новой технологии делопроизводства и учета документации по личному составу;
- по результатам текущих проверок;
- содержание образцового порядка в учебных кабинетах, залах, мастерских и пр.
- высокие результаты хозяйственной, учебно-воспитательной деятельности учреждения руководящим административным работникам;

- уборка территории школы (снег, покос и сгребание травы, ветки деревьев и т. д.)
- осуществление откачки грунтовых вод и уборка подвала;
- другие виды выполняемых работ, носящих разовый характер и не предусмотренных должностными обязанностями работника.

2.10. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

- - Дню защитника Отечества,
- Международному женскому дню,
- Дню знаний,
- Дню учителя,
- Новому году,
- - в связи с юбилеями работников (50,55,60,65 –летиями) или Учреждения,
- - в связи с уходом на пенсию,
- - бракосочетанию (работника, его детей),
- - рождению ребенка в пределах фонда оплаты труда.

Максимальным размером премии не ограничены.

2.11. Основанием для невыплат премии конкретным работникам могут быть:

- грубое неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей;
- грубое, несвоевременное или некачественное исполнение работником распоряжений директора, администрации и других организационно- распорядительных документов;
- грубое нарушение трудовой дисциплины;
- совершение хищения, утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения.

3. Порядок предоставления предложений на премирование

3.1 Бухгалтерия Учреждения готовит справку сметы расходов за соответствующий период времени об экономии фонда оплаты труда и размере средств, направляемых на единовременное поощрение работников.

3.2 Руководители МО, заместители директора по учебно-воспитательной и 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 (заместитель директора, главный бухгалтер, сотрудники АХП, бухгалтерии) поощряются директором учреждения на основании приказа по учреждению с указанием оснований, предусмотренных данным положением, и размера премии,

надбавки, доплаты каждого.

3.5 Руководитель учреждения премируется из бюджетных средств, предусмотренных для оплаты труда, на основании приказов Центрального управления министерства образования и науки Самарской области.

4. Поощрения, не предусмотренные системой оплаты труда и данным положением.

4.1. Кроме выплат, предусмотренных и не предусмотренных системой оплаты труда и данным положением, работники Учреждения могут быть поощрены дополнительными мерами. Например, предоставление отгулов. Возможно премирование ценными подарками и почетными грамотами.

4.2. Основанием для поощрения работников в соответствии с данным положением является приказ директора Школы с указанием меры поощрения и размера премии в конкретной сумме.