



Согласовано

Председатель Управляющего
совета МБОУ «Гимназия им.
А.П.Чехова»

 О.Ю. Шевченко
Прот. № 2 от 30.12.2016г.

Согласовано

Председатель ППО
МБОУ «Гимназия им.
А.П.Чехова»

 О.Н. Черепова
Прот. № 43 от 29.12.2016г.

Утверждено

Директор
МБОУ «Гимназия им.
А.П.Чехова»

 Е.А. Подзорова
Пр. №291-ОД от 30.12.2016г.



**Положение
о премировании работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия имени А.П.Чехова»**

Общие положения

1. Настоящее Положение о премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени А.П.Чехова» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации города Звереве от 05.12.2016г. № 1119 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Звереве подведомственных Отделу образования Администрации города Звереве», Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени А.П.Чехова» (далее – МБОУ «Гимназия им. А.П.Чехова»).
2. Целью настоящего Положения является усиление материальной заинтересованности работников МБОУ «Гимназия им. А.П.Чехова» в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте профессиональной квалификации.
3. Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным Отделом образования Администрации города Звереве.
4. Премирование работников осуществляется по решению руководителя МБОУ «Гимназия им. А.П.Чехова» в соответствии с данным Положением и по согласованию с Управляющим советом.
5. Размеры премий работников устанавливаются как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютных (цифровых) показателях.
6. Конкретный размер премиальных выплат работникам устанавливается решением тарификационной комиссии и утверждается приказом директора МБОУ «Гимназия им. А.П.Чехова».
7. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

Раздел 1. Показатели премирования

1.1 Критериями для осуществления премирования являются участие в федеральных и региональных программах; особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения; успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; высокая инициатива, творчество и активное применение в работе современных форм и методов организации труда; качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБОУ «Гимназия им. А.П.Чехова»; участие в течение премируемого периода в выполнении особо важных работ и мероприятий; своевременность и полнота подготовки отчетности; соблюдение исполнительской дисциплины; обеспечение сохранности муниципального имущества и т.п.

1.2 Итоговое ежемесячное, ежеквартальное, полугодовое или годовое премирование работников производится по следующим показателям:

1.2.1. Педагогическим работникам (учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования и др.) за:

- достижение учащимися, воспитанников высоких показателей, рост качества образованности;
- участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;
- высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий;
- организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж гимназии у учащихся, родителей, общественности;
- эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий;
- применение на уроке и на занятиях информационных технологий;
- эффективную работу по методической теме гимназии;
- высокое качество методической работы;
- высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- образцовое содержание и развитие кабинета;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);
- успешное руководство выпускным классом;
- качественную работу в оздоровительном лагере;
- организацию сотрудничества с родителями;
- оформительские работы в гимназии;
- результативную работу по адаптации учащихся и воспитанников;
- выполнение особо важной для гимназии работы;

- интенсивность работы;
- своевременное и качественное предоставление отчетности по комплексному проекту модернизации образования;
- подготовку информационных материалов для сайта гимназии;
- дополнительные занятия с обучающимися и воспитанниками;
- организацию профессиональной ориентации с учащимися;
- подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (в том числе, работу без больничного в течение календарного года).

1.2.2. Заместителям директора по учебно-воспитательной, воспитательной и административно-хозяйственной работе, старшему вожатому, педагогу-психологу, социальному педагогу за:

- организацию предпрофильного обучения;
- высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении гимназии;
- сохранение контингента обучающихся;
- высокий уровень аттестации педагогических работников гимназии;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- качественную организацию профилактической работы;
- работу по сохранению и укреплению здоровья учащихся, качественную работу по организации питания обучающихся;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- интенсивность работы;
- обеспечение сохранности муниципального имущества;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (в том числе, работу без больничного в течение календарного года).

1.2.3. Заведующему библиотекой, библиотекарю, педагогу-библиотекарю за:

- высокую читательскую активность обучающихся;
- пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- участие в общешкольных и городских мероприятиях;
- оформление тематических выставок;

- интенсивность работы;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (работа без больничного в течение календарного года).

1.2.4. Обслуживающему персоналу за:

- проведение вне графика генеральных уборок;
- высокое качество работы;
- увеличение объема работ;
- интенсивность работы;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- постоянное содержание участка в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, высококачественную уборку помещений;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (работа без больничного в течение календарного года).

1.2.5. Секретарю руководителя, инспектору отдела кадров, работникам бухгалтерии за:

- интенсивность работы;
- успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в течение премируемого периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- своевременность, самостоятельность и полноту подготовки отчетности;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (в том числе, работу без больничного в течение календарного года).

1.2.6. Главному бухгалтеру за:

- своевременное и качественное представление отчетности;
- разработку новых программ, положений, подготовку экономических расчетов;
- интенсивность работы;
- обеспечение целевого использования бюджетных средств;
- качественное ведение документации;
- отсутствие просроченной кредиторской задолженности;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (работа без больничного в течение календарного года).

1.2.7. Технику, программисту, другим работникам административного хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала за:

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- выполнение дополнительного объёма работ;
- проявление личной инициативы в выполнении порученной работы;
- участие в текущем ремонте школы, подготовке школы к новому учебному году и отопительному сезону;
- интенсивность работы;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- выполнение особо важной для школы работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (в том числе, работу без больничного в течение календарного года).

Раздел 2. Порядок премирования

2.1. Распределение премиальных выплат может осуществляться по итогам месяца, квартала, полугодия, года (календарного или учебного) в зависимости от показателей деятельности работников не позднее 30 числа текущего месяца.

2.2. Выплата премии производится на основании приказа директора МБОУ «Гимназия им. А.П.Чехова», по согласованию с Управляющим советом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления.

Раздел 3. Условия депремирования

3.1. Работники МБОУ «Гимназия им. А.П.Чехова» могут быть лишены итоговой и единовременной премии (депремированы) за:

- негрубое однократное нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

- систематически низкий процент успеваемости (ниже 95%) и качества знаний (ниже 50%) обучающихся по предмету;
- действия или бездействия, привлекая к порче школьного имущества;
- несоблюдение требований санитарных правил и норм;
- недобросовестное исполнение или однократное неисполнение должностных обязанностей;
- наличие обоснованных жалоб со стороны учащихся и их родителей (законных представителей);
- невыполнение единых требований по проверке тетрадей и дневников обучающихся.

3.2. Депремирование работника или снижение размера премии по итогам работы осуществляется на основании приказа директора МБОУ «Гимназия им. А.П.Чехова», по согласованию с Управляющим советом, в котором указываются причины депремирования или снижения премии.