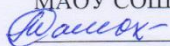
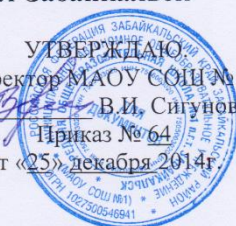


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 п.г.т. Забайкальск**

ПРИНЯТО
На общем собрании коллектива
от 24.12.2014 года
Протокол №2

СОГЛАСОВАНО.
Председатель профкома
МАОУ СОШ №1
 Самохина Т.А.
« 25 » декабря 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №1
 В.И. Сигунова
Приказ № 64
от «25» декабря 2014г.



**Положение о премировании работников
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №1
п. г.т. Забайкальск**

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 п.г.т. Забайкальск разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ СОШ №1, Коллективным договором, Положением об оплате труда в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, мотивации работников школы к повышению качества образовательного процесса.

1.2. Премирование работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения **средняя общеобразовательная школа №1 п.г.т. Забайкальск** осуществляется на основе данного Положения о премировании, является локальным актом учреждения.

1.3. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.4. Настоящее Положение о премировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 п.г.т. Забайкальск принимается решением общего собрания работников школы и утверждается директором школы и с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству, администрацию школы, ведущей педагогическую нагрузку по предмету.

1.6. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.7. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности школы;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.

1.8. Размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.9. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда школы, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты школы.

1.10. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда школы. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда школы.

1.11. Решение о премировании работников оформляется приказом директора.

2. Цели и задачи установления премий

2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины.

2.2. Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- стимулирование стремления к освоению передовых технологий профессиональной деятельности;
- повышение качества работы;
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового

распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;

- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

3. Условия премирования работников школы.

3.1. Условиями премирования работников образовательного учреждения являются обязательными для всех:

3.1.1. Строгое выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции;

3.1.2. Своевременное и успешное выполнение плановых мероприятий;

3.1.3. Работа без жалоб и замечаний;

3.1.4. Строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

3.1.5. Своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

3.1.6. Проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

3.1.7. Большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка.

3.1.8. Условия премирования по отдельным работникам:

Наименование должности	Условия для премирования
Педагогические работники (учитель, старший методист, методист, педагог-организатор, тьютор, старший вожатый, педагог дополнительного образования)	-инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; -достижение высоких результатов в работе в соответствующий период; -качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; -участие в инновационной деятельности; -достижение учащимися высоких показателей; - подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня; -участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы; - разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов; -подготовка и проведение внеклассных мероприятий; -подготовка и проведение муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов,

	<p>спартакиад, олимпиад, мастер-классов;</p> <p>-использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;</p> <p>-участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);</p> <p>-организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности;</p> <p>-снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;</p> <p>-образцовое содержание кабинета.</p>
<p>Заместители директора по УВР, ВР, НМР</p>	<p>- эффективная реализация программы развития школы, ее образовательной программы, функционирование воспитательной системы школы;</p> <p>-организация предпрофильного и профильного обучения;</p> <p>-выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;</p> <p>-высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;</p> <p>высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;</p> <p>- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (научно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);</p> <p>-сохранение контингента учащихся в 10 - 11 классах;</p> <p>-высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;</p> <p>- качественная организация работы по здоровьесбережению учащихся и педагогов;</p> <p>- внедрение в управление образовательным процессом новых компьютерных программ.</p> <p>-поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.</p>
<p>Заместитель директора по АХЧ</p>	<p>- обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории образовательной организации;</p> <p>- высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;</p> <p>- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень исполнительской дисциплины; - выполнение работ не входящих в круг обязанностей.
Работники бухгалтерии	<ul style="list-style-type: none"> -своевременное и качественное предоставление отчетности; -разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов; -качественное ведение документации; - обеспечение целевого использования бюджетных средств; - сохранность бухгалтерской документации и оформление её в соответствии с установленным порядком; - участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование финансовых средств; - знание нормативных документов по бухгалтерскому учёту; - исполнительская и личная дисциплина.
Педагог-психолог, социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> - результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; - высокое качество консультативной помощи учащимся и их родителям; -своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля; -участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы; - своевременное представление отчетов, информации; - выполнение работ не входящих в круг обязанностей.
Педагог-библиотекарь	<ul style="list-style-type: none"> -высокая читательская активность обучающихся; -пропаганда чтения как формы культурного досуга; - активное участие в общешкольных и районных мероприятиях; -оформление тематических выставок; - систематическое проведение мероприятий, направленных на популяризацию детской и юношеской книги, на ознакомление педагогов с новинками педагогической литературы, проведение недель детской, юношеской и педагогической книги в школе; - систематическая деятельность, направленная на сохранение книжного фонда, учебников и учебных пособий; - проведение библиотечных уроков с учащимися школы; -выполнение плана работы педагога-библиотекаря.

<p>Классные руководители</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уровень развития классного коллектива (состояние дисциплины, активность, посещаемость, занятость во второй половине дня, благоприятный психологический климат, эффективное взаимодействие и систематическая работа с родителями); - эффективное участие в реализации школьной программы информатизации; - за эффективную работу по организации и проведении оздоровительной смены в лагере с дневным пребыванием учащихся; - эффективность работы по организации научно-исследовательской деятельности учащихся (по итогам научно-практической конференции); - за эффективную работу по гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся.
<p>Инспектор по кадрам, лаборант, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения, специалист по информатизации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации; - высокий уровень исполнительской дисциплины, ведение документации, подготовка отчётов, журналов и др.; - сохранение и эффективное использование материально-технических ресурсов, мебели; - своевременный ремонт и качественное обслуживание компьютерной техники, локальной сети школы.
<p>Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, дворник, сторож, вахтер, гардеробщик и т.д.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - высокое качество работы; - увеличение объема работы; - проведение генеральных уборок - постоянное качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПин и требованиями к поддержанию состояния школьных территорий и их благоустройство; - качественная уборка помещений; - высокий уровень исполнительской дисциплины, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок - качественное обеспечение сохранности имущества; - качественная работа по подготовке школы к новому учебному году; - за работу, не входящую в должностные обязанности, при подготовке к новому учебному году (ремонт и т.п.); - эффективное обслуживание школьных инженерных сетей, снижение рисков их аварийности.

<p>Работники столовой</p>	<ul style="list-style-type: none"> - высокое качество работы; - эффективность организации производства; - обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокая культура обслуживания учащихся; - изучение спроса потребителей, разнообразие блюд, наполнение ими меню; - ведение учета и своевременное предоставление отчетности; - контроль качества приготовления пищи; - соблюдение санитарно-гигиенического режима; - увеличение объема работы;

4.Порядок установления размера премиальной части фонда оплаты труда:

Для педагогических работников (учителей, классных руководителей, администрации школы, ведущих уроки по предмету)

4.1. За подготовку призеров краевых, всероссийских олимпиад и конкурсов:-

1 место-4000рублей

2 место-30000рублей

3 место-20000рублей

4.2. За подготовку призеров районных олимпиад, научно - практических конференциях:

1 место-1000рублей

2 место-700рублей

3 место-500рублей

4.3. За подготовку призеров районных спортивных соревнований:

1 место-1000рублей

2 место-700рублей

3 место-500рублей

4.4. Премирование за высокие показатели ОГЭ ,ЕГЭ и внешней итоговой аттестации 4класс(70баллов и выше). По 5 баллов за каждого учащегося-сентябрь.

4.5. За подготовку призеров международных предметных чемпионатов и конкурсов:

1 место-300рублей

2 место-200рублей

3 место-100рублей

4.6. Премирование по результатам экспертизы учебно-методической документации (1 четверть):

- экспертиза рабочих программ по предметам – от 0 до 5 баллов;
- экспертиза программ элективных курсов, факультативов , кружков, секций – от 0 до 5 баллов;
- экспертиза планов воспитательной работы– от 0 до 5 баллов;
- проведение экспертизы программ от 100 до 1000 рублей.

4.7. Премирование по результатам экспертизы работы учебных кабинетов и УМК в 2 этапа (2 и 3 четверть) – от 0 до 14 баллов .

4.8. Премирование по результатам мониторинга воспитательного процесса - октябрь, март (по результатам анкетирования учащихся) – от 0 до 8 баллов;

4.9. Премирование по результатам научно-методической работы:

4.9.1. Проведение предметных недель:

- Открытый урок, открытый классный час-5 баллов;
- Внеклассное мероприятие на параллель-4балла;
- Конкурс рисунков, плакатов-2 балла;
- Проведение олимпиад, викторин – 3 балла.

4.9.2. Премирование за подготовку призеров школьных олимпиад:

1 место-3балла

2 место-2балла

3 место-1балл

4.9.3. Подготовка, проведение, проверка предметных олимпиад-3балла(при условии участия не менее 15 человек).

4.9.4. Научно-методическая работа учителя оценивается по листам самодиагностики (декабрь, май) – от 0 до 15 баллов.

4.9.5. Проведение теоретических семинаров – 2 балла.

4.9.6. Организация чемпионатов, конкурсов и т.п. (в зависимости от количества участников) - от 50руб. до 3000 руб.

4.9.7. Собственно- методическая деятельность оценивается через диагностику и мониторинг форм и методов обучения и воспитания, обобщение передового педагогического опыта через работу в методических объединениях по теме самообразование; участие в работе семинаров различных уровней от 1 до 5 баллов. (октябрь, май)

4.9.8. Научная деятельность оценивается по участию учителей в ОЭР и НИР различных уровней через представление заместителя директора по НМР от 1 до 5 баллов.

4.9.9. За участие в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсах через представление заместителя директора по НМР – от 500 до 5000 руб.;

4.9.10. За участие в НПК, методических семинарах, педагогических советах, экспертных творческих группах (через представление заместителей директора) от 1 до 5 баллов;

4.9.11. За руководство творческой группой – 5баллов;

4.9.12. За участие учащихся школы в научно-практических конференциях:

- школьного уровня от 0 до 2 баллов;
- районного уровня от 3 до 4 баллов;
- краевого уровня от 5 до 8 баллов.

4.10. **Премирование по результатам проведения независимого контроля:**

4.10.1. Динамика качества:

0-5%-3балла

6-10%-6баллов

11-15%-9баллов

16-20% -12баллов

Более21%-15баллов

4.10.2. Проведение независимого контроля – от 0 до 3баллов;

4.11. Качество освоения учебных программ оценивается через мониторинг и диагностики, отчеты по успеваемости за четверть и год, сдачу экзаменов и ЕГЭ. Эталон по итогам года по предметам вырабатывается с учетом качества освоения учебных программ за предыдущий год по представлению заместителя директора по учебной работе от 0 до 5 баллов.

Уровень качества освоения учебных программ определяется по каждому предмету отдельно (оценивается по результату контрольных работ один раз в четверть)

4.12. Количество учащихся успешно освоивших учебную программу по итогам полугодия через отчеты успеваемости от 0 до 5 баллов (в конце четверти).

4.13. Динамика учебных достижений (количество учащихся, повысивших оценку) определяется от 0 до 5 баллов:

понижилось – 0б

осталась на уровне – 1б

есть динамика – 2б

есть значительная динамика

меньше 2% - 3б

меньше 10% - 5б

(в конце четверти)

4.14. Количество учащихся, посещающих факультативы, кружки, секции, спецкурсы, научные общества оценивается результатами отчетов от 0 до10 баллов: не посещают -0 баллов, от 0 до 4 чел.– 1балл; 5-9- чел. - 2балла; 10-14 чел. – 3балла; 15-19 чел. – 4балла; 20-25 чел. – 5 баллов; 26-30 чел – 6 баллов; 31 – 35 чел. – 7 баллов; 36 – 40чел – 8 баллов; 41 – 49 чел – 9 баллов; 50 чел и больше – 10 баллов. (в конце четверти по анкетам учащихся)

4.15. Повышение качества обученности (классным руководителям) – 2 балла.

4.16. Обработка результатов краевого мониторинга – 0-5 баллов;

4.17. Классным руководителям 9.11 классов за заполнение аттестатов и документации – 5 баллов;

- 4.18. За заполнение личных дел учителям первых классов – 1-3 баллов;
- 4.19. За участие в проведение пробных экзаменов (организаторы, технические специалисты) - 1 балл;
- 4.20. За участие в ЕГЭ и ОГЭ – 2 балла;
- 4.21. Сопровождение учащихся на краевые олимпиады – 2 балла;
- 4.22. Организация и проведение экскурсий от 1 до 5 баллов;
- 4.23. За работу без больничного в течение года– 5 баллов (декабрь);
- 4.24. За своевременную и качественную сдачу отчетов по предмету, по классу по итогам четверти и года, качественное ведение школьной документации (журналов, личных дел и т.п.) по представлению заместителей директора по УВР и начальной школы от 0 до 10 баллов.
- 4.25. Уровень исполнительской дисциплины оценивается администрацией школы по плану проверки документации, своевременного и качественного предоставления планов и отчетов, сохранения материальных ценностей, выполнения трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка от 1 до 5баллов (сентябрь, ноябрь, январь, апрель, июнь) по представлению директора школы.
- 4.26. За эффективную работу с электронным дневником по отношению директора школы – 0-5 баллов.
- 4.27.

Наименование должности	Установление размера премиальной части
Администрация школы (заместитель директора по УВР, заместитель директора по начальной школе, заместитель директора по ВР, заместитель директора по НМР, заместитель директора по АХЧ)	До 100% от оклада.
Педагогические работники (учителя очно- заочного обучения)	До 50% от оклада.
Педагогические работники (старший методист, методист, педагог-организатор, тьютор, старший вожатый, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, педагог – библиотекарь)	До 50% от оклада
Работники бухгалтерии	-До 100% от оклада; - за своевременную и качественную сдачу отчетов—от 0 до 20000 руб
Инспектор по кадрам, лаборант, секретарь учебной части, диспетчер	До 100% от оклада

образовательного учреждения, специалист по информатизации	
Работники столовой	До 100% от оклада
Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, дворник, сторож, вахтер, гардеробщик и т.д.)	До 100% от оклада

5. Виды премий

5.1. В образовательном учреждении осуществляется текущее и (или) единовременное премирование.

5.2. Текущее премирование может осуществляться по итогам работы за определенный период времени (по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год и др.) в случае достижения работником высоких производственных показателей труда при одновременном безупречном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором. Достижение работником высоких производственных показателей определяется в установленном порядке в соответствии с показателями премирования, установленными настоящим Положением (см. раздел 3,4).

5.3. Единовременное премирование (разовые премии) может осуществляться в отношении любого работника школы:

5.3.1. за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности МАОУ СОШ №1 (от 100 руб. до 25000 руб.);

5.3.2. за разработку и проведение мероприятий, направленных на создание положительного имиджа школы; качественная подготовка внеклассных мероприятий с учащимися и их родителями (от 500 руб. до 5000 руб.);

5.3.3. за соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей и улучшение условий труда; неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка образовательного школы, требований охраны труда и техники безопасности; (от 300 руб. до 5000 руб.);

5.3.4. по результатам проведенных государственными органами проверок; за высокие показатели при аттестации школы, при других видах проверок (от 1000 руб. до 10000 руб.);

5.3.5. за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника (от 500 руб. до 25000 руб.) ;

5.3.6. за активное участие в подготовке школы к новому учебному году (ремонт школы); за активное участие в оформлении кабинетов, активное участие в работе по благоустройству пришкольной территории (от 500 руб. до 20000 руб.);

- 5.3.7. изготовление сценических костюмов к праздникам; проведение новогодних утренников; (от 500 руб. до 5 000 руб.);
- 5.3.8. содержание в образцовом порядке библиотечного фонда; (от 500 руб. до 5000 руб.).
- 5.3.9. образцовое содержание учебного оборудования; (от 500 руб. до 2000 руб.).
- 5.3.10. активное участие в общественной жизни школы; активное участие в спортивных, культурно-массовых мероприятиях различного уровня ; (от 500 руб. до 5000 руб.);
- 5.3.11. по итогам полугодия, учебного года (от 500 руб. до 10000 руб.);
- 5.3.12. за дежурство в новогодние праздники (от 1000 руб. до 10000 руб.)
- 5.3.13. по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилей образовательного учреждения и др.) (от 1000 до 5000 руб.);
- 5.3.14. по случаю торжественного события в личной жизни работника (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребенка, выход на пенсию и др.) (от 2000 до 5000);
- Юбилей даты: 25 и 35 лет – 1500 руб.;
- 40 и 45 лет - 2000 руб.;
- 50 и 55 лет – 3000 руб.;
- 60 лет, 65 лет, 70 лет – 3500 руб.
- 5.3.15. по случаю профессиональных праздников и праздничных дней: «Международный день Учителя», «Международный женский день», «День защитника Отечества» (от 1000 руб. до 10000 руб.);
- 5.4. Единовременное (разовое) премирование производится отдельным работникам на основании приказа по МАОУ СОШ №1, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.
- 5.5. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) для отдельных работников устанавливаются директором школы в абсолютных (цифровых) показателях в пределах имеющихся денежных средств.
- 5,6, Размер материального текущего (ежемесячного) премирования и единовременного (разового) поощрения работников школы максимальными размерами не ограничивается.
- 5.7. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в фонде оплаты труда работников школы или при отсутствии экономии средств в фонде оплаты труда школы.
- 5.8. Разовое премирование (единовременное вознаграждение) работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания-выговора.

6. Порядок премирования

6.1 Премирование работников школы производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии оснований.

6.2. Премияльный фонд оплаты труда МАОУ СОШ №1 распределяется между различными категориями работников: педагогическими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом, администрацией.

6.3. Положение о премировании распространяется на администрацию, учителей, а также всех сотрудников школы, как основных работников, так и совместителей, за фактически отработанное время. На временных работников положение не распространяется. Работники школы совмещающие профессии могут премироваться по каждой.

6.4. Директор школы принимает решение о премировании:

- заместителей директора школы, работников бухгалтерии, учителей очно- заочного обучения, инспектора по кадрам, диспетчера образовательного учреждения, специалиста по информатизации, педагога-библиотекаря, секретаря учебной части, методиста и старшего методиста;
- по представлению заместителя директора по воспитательной работе: педагога – организатора , тьютора, старшей вожатой, педагога дополнительного образования, педагога-психолога, социального педагога;
- по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части: обслуживающему персоналу (уборщику служебных помещений, дворнику, лаборанту. сторожу, вахтеру, гардеробщику и т.д.);
- по представлению заведующего столовой : работникам столовой и оформляет приказом, в котором указывается размер премии.

6.5. Распределение премиальной части оплаты труда учителей (классных руководителей) проходит через работу экспертного совета по распределению премиальных выплат , включающий представителя профсоюзной организации, и утверждаются приказом директора школы.

6.6. При распределении премиального фонда учителей МАОУ СОШ №1 предусмотрена оценка деятельности работников по критериям в бальной системе. Размер премии конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество. Стоимость 1 балла определяется делением фонда премирования на сумму баллов всех работников.

6.7. Окончательное решение о премировании работников школы принимает директор и оформляет свое решение приказом.

6.8. Размер премии определяется для каждого работника либо в твердой сумме, либо в процентном отношении.

6.9. Премирование работников может осуществляться одновременно по нескольким пунктам, в этом случае размер премии суммируется

7. Перечень нарушений в работе, при которых работник не может быть премирован

- 7.1. нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- 7.2. нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- 7.3. нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- 7.4. наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- 7.5. ухудшение качества оказываемой образовательной услуг

8. Материальная помощь.

- 8.1 Работникам школы выплачивается материальная помощь:
 - 8.1.1. в связи со смертью его близких родственников (от 3000 руб. до 5000 руб.);
 - 8.1.2. на лечение (от 1000 руб. до 3000 руб.);
 - 8.1.3. при несчастных случаях (авария, травма), в случае пожара, гибели имущества и т.д. (от 3000 руб. до 10000 руб.);
- 8.2. В случае смерти работника школы материальная помощь выплачивается супруге (супругу), одному из родителей, одному из детей или иному лицу, оплачивающему похороны. Выплата производится по заявлению указанных лиц при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.
- 8.3. Материальная помощь может выплачиваться в связи со свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами при предъявлении копии свидетельства о рождении или свидетельства о браке.
- 8.4. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника, по приказу директора школы.

9. Заключительные положения.

- 3.1. По инициативе профсоюзного комитета, работников школы и директора МАОУ СОШ №1 в Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие действующему законодательству.
 - 3.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются решением общего собрания трудового коллектива МАОУ СОШ №1 и утверждаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.
 - 3.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
 - 3.4. Срок действия данного положения не ограничен.
-