

Утверждено  
и. о. директора МОУ «СОШ №13  
г. Зеленокумска»  
\_\_\_\_\_ М. В. Копытина  
приказ № 1/1 от 09.01.2025 г.

Положение  
о премировании работников  
МОУ «СОШ №13 г. Зеленокумска»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников (далее – Положение) устанавливает порядок назначения и нормы дополнительного вознаграждения работникам МОУ «СОШ №13 г. Зеленокумска» (далее – Учреждение) за образцовое и творческое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда.

Положение разработано с целью – повышение материальной заинтересованности работников в качественной организации, проведении, обеспечении и развитии образовательного процесса, повышения ответственности и сознательности работников.

1.2. Положение распространяется на всех работников, и начисляется на основании приказа о премировании.

1.3. Источником премий является экономия фонда оплаты труда.

**II. Порядок премирования**

2.1. В пределах фонда оплаты труда работникам Учреждения выплачивается следующие премиальные выплаты:

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- единовременная премия за выполнение особо значимых, важных и сложных заданий и поручений руководителя Учреждения;
- по итогам работы за квартал, полугодие, год.

2.2. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам Учреждения в следующих случаях:

- а) при объявлении благодарности или награждении:
  - государственными наградами;
  - ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;
  - наградами Ставропольского края;
  - Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;
- б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);
- г) к юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы Учреждения (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края – до 100% должностного оклада;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками- до 100% должностного оклада;
- в связи с юбилейными датами их рождения (50,55,60 лет и каждые последующие 5 лет) - до 100% должностного оклада;
- к юбилейным датам образовательного учреждения при достижении позитивных результатов работы образовательного учреждения (50,100 лет) - до 100% должностного оклада.

Выплата единовременной выплаты в связи с особо значимыми событиями осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств Учреждения.

2.3. Выплата единовременной премии за выполнение особо важных и сложных заданий и поручений включает в себя премирование за организацию и проведение мероприятий и работ по указанию главного распорядителя бюджетных средств (подготовка, проведение и участие педагогических работников и специалистов в фестивалях, семинарах, грантах, открытых занятий на федеральном, региональном и муниципальном уровне, а также разработка методических материалов касающихся данных мероприятий).

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий и поручений устанавливаются руководителем Учреждения.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий и поручений может быть определен в твердой денежной сумме, либо в процентном отношении к должностному окладу и выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда Учреждения.

2.4. Премия по итогам работы устанавливаются в зависимости от достижения показателей эффективности деятельности работника и выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда Учреждения.

Размер премиальных выплат по итогам работы может быть определен в твердой денежной сумме, либо в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) и выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда Учреждения.

Оценка показателей эффективности деятельности работника производится на основании оценочных листов.

Форма и содержание оценочных листов включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные комиссией по соответствующим критериям, дату заполнения оценочного листа.

Утверждение оценочных листов работников Учреждения проводится на заседании комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, фамилия и занимаемая должность работника, критерии эффективности деятельности и среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным членами комиссии.

В течение 5 рабочих дней с момента итогового заседания комиссии руководитель Учреждения знакомит работника Учреждения с оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник Учреждения в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления с оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в комиссию.

Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры.

На основании проведенной оценки производится подсчет баллов по каждому работнику Учреждения и составляется протокол, отражающий сумму баллов, по всем критериям оценки.

#### **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности для установления премиальных выплат по итогам работы	Выполнение показателя
1	Уровень функциональной нагрузки и ответственности	
2	Своевременное выполнение поручений, оперативное и профессиональное решение должностных обязанностей	
3	Оказание эффективной и результативной, консультативной, методической и практической помощи обучающимся и работникам Учреждения	
4	Проведение мероприятий и выполнение плана работы Учреждения	
5	Своевременная подготовка и размещение информации в информационных системах по направлению деятельности	

### **III. Порядок расчета и утверждение размера премии**

3.1. Премирование работников учреждения производится на основании приказа руководителя или по ходатайству профсоюзного комитета.

3.2. Основанием издания приказа руководителя в связи с особо значимыми событиями премирования работников в случаях, предусмотренных п. 2.2 настоящего Положения, является протокол заседания комиссии, а также ходатайство профсоюзного комитета для выплаты единовременной премии.

3.3. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.