

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Агеева В.В.Агеева

" 01 " октября 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ООШ №5
Л.Н.Коваленко

Приказ №174
от « 01 » октября 2025г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель УС
Афонина М.М. Афонина
Протокол №3
от «01» октября 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ о премировании по итогам работы работников МБОУ ООШ №5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.
- 1.2. Система показателей и условия премирования работников разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте, утверждаемом директором МБОУ ООШ №5 с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.3. Премирование руководителя МБОУ ООШ №5 производится в порядке, утверждённом Управлением образования Администрации города, с учётом целевых показателей эффективности деятельности МБОУ ООШ №5.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

- 2.1 Премирование работников осуществляется по решению тарифно-квалификационной комиссии учреждения и приказа директора МБОУ ООШ №5 в соответствии с Положением о премировании.
- 2.2 Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере и выплачивается за счёт средств экономии по фонду оплаты труда.

3. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

- 3.1. Основным условием премирования является добросовестное выполнение работником производственных обязанностей. Нарушение трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнение устава ОУ, правил внутреннего распорядка, других нормативных актов, зафиксированные в приказах по учреждению, служат основанием для лишения премии. Работники, совершившие проступки, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок

действия взыскания.

3.2. Размер премии зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса и не зависит от стажа работы.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

4.1. Заместители директора школы, премируются до 100% за:

- выполнение больших объёмов работы в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, выдвижение творческих идей в области деятельности работника;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в методической работе школы, семинара;
- подготовка победителей и призёров муниципальных, областных олимпиад, конкурсов, соревнований;
- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий.
- личное участие в конкурсах;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль за ходом учебно-воспитательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.

4.2. Педагогические работники премируются до 100% за:

- качественное проведение учебных занятий, внеклассной работы по предмету, воспитательную работу с обучающимися;
- достижение обучающимися более высоких показателей в сравнении с предыдущими периодами;
- результаты ОГЭ, конкурсов в рамках национального проекта;
- наличие призеров олимпиад, конкурсов;
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета (групповой комнаты), работу по пополнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в учебно-воспитательном процессе;
- качественное исполнение обязанностей классного руководителя (оцениваются проведенные мероприятия, участие в общешкольных мероприятиях);
- ведение школьной и классной учебно-отчетной документации;
- развитие материально-технической базы и сохранение оборудования учебных кабинетов;
- высокие результаты методической деятельности;
- состояние дисциплины и условия воспитания обучающихся;
- участие педагога в общешкольных мероприятиях (разработка, подготовка, проведение);
- качественное и быстрое выполнение поручений администрации;
- активное участие в подготовке школы к новому учебному году и к зиме;
- общественную работу;
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы;
- выполнение больших объёмов работы в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, выдвижение творческих идей в области деятельности работника;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в мероприятиях, проводимых школой;
- активное участие в методической работе школы, семинара;
- подготовка победителей и призёров муниципальных, областных олимпиад, конкурсов, соревнований;
- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий.
- личное участие в конкурсах;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

4.3. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется до 100% за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- подготовку школы к новому учебному году и к зиме;
- ликвидацию аварийной ситуации в школе;
- выполнение больших объёмов работы в кратчайшие сроки и с высоким результатом.

4.4 Административно-управленческий персонал премируется до 100% за:

- своевременное и качественное представление отчётности, подготовка экономических расчётов, качественное ведение документации;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение больших объёмов работы в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- подготовку школы к новому учебному году и к зиме;
- ликвидацию аварийной ситуации в школе;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524445

Владелец Коваленко Людмила Николаевна

Действителен с 05.02.2026 по 05.02.2027