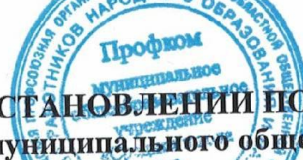


С учетом мнения  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
Протокол № 20  
от «16» июня 2021г.  
Председатель ППО

 Г.Н. Усина

Принято на общем собрании  
работников школы  
средней школы № 8  
«16» июня 2021г.

Утверждено  
Приказом директора  
средней школы № 8  
от «16» июня 2021г. № 104/01-16  
Директор  И.В. Батузова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕМИРОВАНИИ  
(УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)  
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 8»**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 8» (далее - Школа) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

**2. Источники выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений).**

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

**3. Условия назначения и виды выплат работникам.**

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Школы может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- за эффективность деятельности работников;
- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за проведение разовых мероприятий в масштабе Школы и (или) на более высоком уровне;
- за безупречную трудовую деятельность в течение 25 и более лет в образовательном учреждении (отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей, дисциплинарных взысканий за весь период работы). Производится единовременно за весь период работы в средней школе № 8;
- к юбилейным (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет) датам работника;
- в связи с уходом работника на пенсию (по возрасту) без продолжения в дальнейшем трудовой деятельности;

- к праздничным датам и профессиональным праздникам;
- по итогам работы на основании результатов оценки эффективности деятельности.

### 3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся

- поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на Школу;
- проведение массовых мероприятий с обучающимися;
- участие обучающихся в массовых мероприятиях города, области;
- высокое качество подготовки школы к новому учебному году, отопительному сезону;
- работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения функционирования Школы.

3.3. К дополнительным работам, не входящим в круг основных обязанностей и являющимися основанием для премирования (установления поощрительных выплат, вознаграждений) относят:

- подготовка победителей и призёров соревнований, олимпиад, конкурсов муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;
- представление передового педагогического или управленческого опыта, инновационной деятельности;
- участие в конкурсах педагогического мастерства на муниципальном, региональном, всероссийском уровне;
- вовлечение обучающихся школы в мероприятия, способствующие их самореализации и (или) самоопределению;
- привлечение обучающихся школы к волонтерскому движению на постоянной основе;
- подготовка школы к проведению различных мероприятий, способствующих формированию позитивного имиджа образовательного учреждения;
- за высокую эффективность руководства проблемной (творческой) группой, созданной в школе на длительный период (не менее одной учебной четверти) для решения методических и (или) организационно-педагогических проблем;

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

3.4. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с утвержденными приказом директора Школы показателями эффективности деятельности каждого работника.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

3.5. Оценка эффективности деятельности работников средней школы № 8 (далее – оценка эффективности) проводится по показателям и критериям эффективности, которые являются неотъемлемой частью трудового договора с работником.

3.5.1. Оценка эффективности проводится ежегодно в декабре, мае текущего года и охватывает учебный год, предшествующий отчетной дате (далее – отчетный год). Конкретные сроки проведения оценки эффективности устанавливаются приказом по средней школе № 8.

3.5.2. Оценка эффективности проводится в три этапа.

Первый этап – самооценка эффективности деятельности, которая осуществляется работником самостоятельно путём подсчёта количества баллов по каждому критерию и показателю, указанным в Карте оценки эффективности деятельности, с подсчётом суммарного количества баллов.

Заполненная Карта оценки эффективности деятельности передаётся ответственному лицу (директору, заместителю директора, главному бухгалтеру) не позже 5 календарных дней со дня начала оценки эффективности.

Второй этап – оценка эффективности деятельности работника. Проводится ответственным лицом (директором, заместителем директора, главным бухгалтером), путём анализа результатов проведённой самооценки в течение 5 календарных дней. В ходе второго этапа оценки эффективности анализируются подтверждающие материалы (портфолио, данные системы АСИОУ, протоколы заседаний методического объединения и т.п.).

По итогам оценки ответственное лицо заносит результаты в соответствующую графу Карты оценки эффективности деятельности и направляет её балансовой комиссии.

На третьем этапе балансовая комиссия рассчитывает коэффициент эффективности (отношение итогового количества баллов к максимально возможному по данной должности; расчёт показателя производится до сотых значений) каждого работника и сравнивает его с пороговыми значениями:

- уровень эффективности деятельности достаточный – коэффициент эффективности до 0,30;
- уровень эффективности деятельности средний – коэффициент эффективности от 0,31 до 0,74;
- уровень эффективности деятельности высокий – коэффициент эффективности 0,75 и выше.

Балансовая комиссия не позднее 3 рабочих дней составляет сводную таблицу, отражающую эффективность деятельности всех работников по должностям (функционалу), указывая объём возложенной нагрузки, с указанием итогового количества баллов, коэффициента и уровня эффективности. Сводная таблица передаётся директору для утверждения. Приказ об утверждении результатов оценки эффективности издаётся не позднее 3 рабочих дней со дня передачи директору сводной таблицы балансовой комиссией.

3.5.3. Результаты оценки эффективности деятельности служат основанием для принятия директором решения:

- о премировании (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) работника по итогам оценки эффективности деятельности;
- о представлении работника к награждению;
- о направлении работника на внеочередные курсы повышения квалификации;
- о проведении внепланового анализа эффективности деятельности работника.

Принятое решение отражается в приказе по образовательному учреждению.

3.5.4. Решение о проведении внепланового анализа эффективности деятельности работника, его направления (тематики), сроки проведения определяются директором.

3.5.5. Размер премирования (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) по итогам оценки эффективности деятельности устанавливается балансовой комиссией. При этом, если уровень эффективности деятельности работника достаточный, то премирование (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) не производится.

3.5.6. При наличии у работника дисциплинарного взыскания на момент оценки эффективности деятельности и (или) в отчётном году премирование (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) не производится, о чём делается соответствующая запись в протоколе балансовой комиссии.

3.5.7 Все работники несут персональную ответственность за полноту и достоверность информации (в том числе о достоверности числовых значений показателей) при заполнении Карты оценки эффективности деятельности. В случае неполноты или недостоверности представленных данных директор вправе запросить у работника уточнённую информацию, которая направляется директору в письменной форме не позднее двух рабочих дней.

#### **4. Порядок назначения выплат.**

4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом директора Школы на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.2. Размер единовременного поощрения устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере.

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Школы.

4.4. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

4.5. Директор Школы имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера единовременного поощрения работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы),

невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Школы причинам директор Школы имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения Комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.7. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) директору Школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.8. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Школы.

5.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Школы.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников Школы.