

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного

комитета

Профсоюзная
организация
ГСК(ЮУ «С(К)
общеобразовательная
школа-интернат № 2
г. Энгельса

Кружилина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СО

«Школа-интернат АОН №2 г.Энгельса»

Кузнецова И.В. Кузнецова
директор 177 от 28.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и оказании материальной помощи работникам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2012 года № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области», 6.02.2010 №64-П «Об условиях оплаты труда руководителей государственных автономный учреждений Саратовской области, их заместителей и главных бухгалтеров», 19.06.2023г. №534-П «О внесении изменений в постановления Правительства Саратовской области от 26 февраля 2010 года № 64-П и от 17 августа 2012 года №494-П

1.2. Настоящее положение устанавливает условия премирования и оказания материальной помощи работникам ГБОУ СО «Школа-интернат АОН №2 г. г.Энгельса».

1.3. Премияльные выплаты и материальная помощь производится при наличии экономии средств, направляемых на выполнение государственного задания или внебюджетных источников. Материальная помощь может быть оказана из внебюджетных источников.

1.4. Работникам учреждения осуществляются следующие премиальные выплаты:

- премии за качество, которые устанавливаются работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

- единовременные премии.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) не ограничены.

2. Порядок выплаты премий за качество работы педагогическим работникам

2.1. Премирование за качество осуществляется по бальной системе по критериям, утвержденным Управляющим советом.

2.2. Отчетными являются следующие периоды: с 1 января по 31 мая и с 1 сентября по 31 декабря.

2.3. Педагогические работники школы-интерната самостоятельно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заполняют портфолио, критерии и показатели оценки своей деятельности и передают курирующему заместителю директора или директору (куратору) для проверки и уточнения. Педагогические работники несут личную

ответственность за достоверность и своевременность предоставления сведений.

2.4. Максимальный суммарный балл для педагогических работников – 150:

Должность	Куратор	Критерии
Учитель	Зам.директора по УВР	Приложение №1
Воспитатель	Зам.директора по ВР	Приложение №2
Педагог-психолог	Директор	Приложение №3
Педагог дополнительного образования	Зам.директора по ВР	Приложение №4
Педагог-организатор	Зам.директора по ВР	Приложение №5
Учитель-логопед	Зам.директора по УВР	Приложение №6
Социальный педагог	Директор	Приложение №7
Заведующий библиотекой	Зам.директора по УВР	Приложение №8
Инструктор по трудовому обучению	Зам.директора по УВР	Приложение №9
Учитель-дефектолог	Зам.директора по УВР	Приложение №10
Инструктор по физкультуре	Зам.директора по УВР	Приложение №11
Музыкальный руководитель	Зам.директора по УВР	Приложение №12
Тьютор	Зам.директора по УВР	Приложение №13

2.5. Куратор передает не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заверенные критерии и показатели оценки деятельности подчиненных работников секретарю Управляющего совета.

2.6. Управляющий совет не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передает сводную информацию о количестве набранных баллов главному бухгалтеру школы-интерната.

2.7. Стоимость одного балла определяется путем деления объема средств на оплату труда работников, формируемый за счет ассигнований областного бюджета и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения на общее суммарное количество максимальных баллов педагогических работников.

2.8. Размер стимулирующей выплаты конкретного педагогического работника определяется умножением стоимости одного балла на набранную сумму баллов.

2.9. В срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, директор издает приказ о выплате педагогическим работникам школы-интерната.

2.10. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годовичного отпуска без сохранения заработной платы ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

В случае отсутствия собранного портфолио работник имеет право собрать его по итогам того расчетного периода, который был до ухода работника в указанные виды отпуска.

2.11. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается в размере 25% от средней стимулирующей части педагогических работников по школе.

Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приема на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе

индивидуальных достижений педагога (портфолио) по итогам работы истекшего периода.

Расчетным периодом для формирования и сдачи индивидуальных достижений (портфолио) вновь принятыми педагогами является полугодие.

2.12. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу после окончания организации среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данной организации на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

3. Порядок выплаты премий за качество работы непедагогическим работникам

3.1. Премирование за качество осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей.

3.2. Отчетными являются следующие периоды: финансовый квартал.

3.3. Работники школы-интерната самостоятельно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заполняют критерии и показатели оценки деятельности и передают руководителю структурного подразделения (куратору), который несет полную ответственность за достоверность и своевременность предоставления сведений, для проверки и уточнения.

3.4. Максимальный суммарный балл для непедагогических работников соответственно:

Должность	Куратор	Критерии
Техник	Зам.директора по АХР	Приложение №14
Секретарь руководителя	Директор	Приложение №15

Ведущий специалист по закупкам	Зам.директора по АХР	Приложение №16
Водитель	Зам.директора по АХР	Приложение №17
Медицинская сестра	Врач	Приложение №18
Слесарь-сантехник	Зам.директора по АХР	Приложение №19
Электромонтер	Зам.директора по АХР	Приложение №20
Заведующий складом	Зам.директора по АХР	Приложение №21
Кастелянша	Зам.директора по АХР	Приложение №22
Врач	Директор	Приложение №23
Заведующий столовой	Зам.директора по АХР	Приложение №24
Повар	Заведующий столовой	Приложение №25
Целопроектор	Зам.директора по АХР	Приложение №26
Рабочий по КОРЗ	Зам.директора по АХР	Приложение №27
Дворник	Зам.директора по АХР	Приложение №28
Подсобный рабочий	Зам.директора по АХР	Приложение №29
Младший воспитатель	Зам.директора по АХР	Приложение №30
Специалист по охране труда	Зам.директора по АХР	Приложение №31
Машинист по стирке белья	Зам.директора по АХР	Приложение №32

3.5. Заместитель директора по АХР передает не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заверенные критерии и показатели оценки деятельности подчиненных работников секретарю Управляющего совета.

3.6. Управляющий совет не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передает сводную информацию о количестве набранных голосов директору для издания приказа.

3.7. Стоимость одного балла соответствует 1% от должностного оклада директора школы-интерната.

4. Порядок выплаты премий за качество работы административному персоналу

4.1. Премирование за качество осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей.

4.2. Отчетными периодами для должностей: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по безопасности являются: с 1 января по 31 декабря, финансовый квартал.

4.3. Административный персонал школы-интерната самостоятельно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заполняют критерии и показатели оценки деятельности и передают директору для проверки и уточнения.

4.4. Максимальный суммарный балл для административного персонала — 150:

Должность	Критерии
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Приложение №33
Заместитель директора по воспитательной работе	Приложение №34
Заместитель директора по АХР	Приложение №35

4.5. Директор передает не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заверенные критерии и показатели оценки деятельности подчиненных работников секретарю Управляющего совета.

4.6. Управляющий совет не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передает сводную информацию о количестве набранных баллов директору для издания приказа.

4.7. Стоимость одного балла соответствует 1% от должностного оклада работника школы-интерната.

4.8. Премияльная выплата за качество может быть уменьшена или отменена при наличии у работника в отчетном периоде дисциплинарных взысканий (по согласованию с Управляющим советом).

5. Порядок выплаты премий по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

5.1. Заместители директора школы-интерната, руководители методических объединений, председатель профсоюзного комитета, легитимных общественных организаций, попечительского совета, управляющего совета, родители имеют право представить директору школы-интерната ходатайство о премировании сотрудника школы-интерната с указанием конкретных результатов работы сотрудника

5.2. Показатели премирования по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

5.2.1. Педагогическим работникам за:

- результаты работы по повышению имиджа школы-интерната (организация семинаров, конференций, олимпиад и различных конкурсов на различных уровнях).

- результаты работы по развитию способностей обучающихся, воспитанников во внеурочной деятельности (предметные кружки, смотры знаний, олимпиады, конкурсы, внедрение проектной деятельности, активное участие в реализации программ спортивной и художественно-эстетической направленности).

- разработка внедрение авторских программ по предмету и в воспитательной работе, разработка уроков (занятий), внеклассных мероприятий с использованием современных образовательных технологий.

- распространение передового педагогического опыта через проведение мастер-классов.

- результаты работы по привлечению благотворительных средств.

- результаты участия обучающихся, воспитанников в предметных олимпиадах и конкурсах.

-результаты работы по использованию в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий.

-участие в семинарах и научно-практических конференциях.

-участие в работе интернет-сообществ, школьного сайта.

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения:

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5.2.2. Административному персоналу за:

-высокие показатели работы школы;

-обеспечение участия педагогов в конкурсах и представление школы на различных уровнях;

-выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;

-обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы;

-исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;

-подготовку школы к новому учебному году;

-обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня;

-пополнение материально-технической базы школы;

- инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;
- работу по сохранению контингента обучающихся;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- выполнение важных (срочных) поручений;
- работу с общественностью и родителями обучающихся;

5.2.3. Учебно-вспомогательному персоналу за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей;

Качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;

- выполнение индивидуальных планов;
- активное участие в мероприятиях школы.

5.2.4. Обслуживающему персоналу за:

- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;
- качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических

неполадок.

6. Порядок оказания материальной помощи.

6.1. Материальная помощь является единовременной выплатой.

6.2. Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника и наличие средств из внебюджетных источников.

6.3. Материальная помощь может быть выплачена:

- на санаторно-курортное лечение;
- в связи с продолжительной болезнью;
- в связи со сложным материальным положением;
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи с рождением ребенка;

к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

6.4. Размер премий и материальной помощи может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

6.5. Максимальным размером премии и материальная помощь не ограничены.

6.6. Оказание материальной помощи осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Показатели единовременного премирования.

7.1. Единовременное премирование может производиться по следующим основаниям:

- выслуга лет (25 лет);
- юбилейные даты (50 лет и далее, каждые 5 лет);
- при выходе работника на пенсию;
- по итогам конкретных мероприятий;
- ко дню учителя и к другим профессиональным праздникам.

8. Порядок установления премиальных выплат.

8.1. Предложения по премированию от администрации, профкома или методических объединений предоставляются в комиссию для принятия решения.

8.2. Комиссия в составе:

- директор (председатель комиссии);
- заместители директора;
- председатель профсоюзного комитета;

обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению и выносит решение по представлению рекомендуемых работников на премию.

8.3. Директор школы-интерната:

- устанавливает размер премий;
- издает приказ о премировании работников.

Пропуцеровано, пропито и екрешено

печальо

на листях

— страницах

Директор *И. В. Степанов*

