

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

## УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ №130»

### (МБОУ «Лицей №130»)

#### «ПРИНЯТО»

Общее собрание  
работников  
протокол № 3  
от 22.11.2023 г.

#### «СОГЛАСОВАНО»

Советом учреждения  
протокол № 9  
от 22.11.2023 г.  
Профсоюзный комитет  
МБОУ «Лицей №130»  
от 22.11.2023 г.  
председатель  
И.Ю. Соколова

#### «УТВЕРЖДЕНО»

Приказ № 318-р  
от 22.11.2023 г  
Директор МБОУ  
\_\_\_\_\_ О.И. Шарапова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №130»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №130» (далее - Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №130» (далее - работники).

1.2. Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия и результаты труда, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного учреждения «Лицей №130» (далее - МБОУ), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда.

1.4. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ или при наличии экономии фонда оплаты труда МБОУ.

1.5. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.6. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинированного взыскания.

#### 2. Порядок премирования работников.

2.1. Общим собранием трудового коллектива избирается состав комиссии по премированию работников лицея, в состав которой входят: директор учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной

работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной работе, председатель профсоюзного комитета лицея, 3 члена коллектива работников лицея.

2.2. Комиссия по премированию собирается для решения вопросов премирования по мере необходимости, оформляет свое решение протоколом, который передается директору учреждения для издания приказа о премировании.

2.3. Премирование работников проводится единовременно, по результатам труда работников за месяц, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

2.4. Единовременное премирование производится на основании приказа по МБОУ, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

2.5. Единовременное премирование производится:

При наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива лицея (празднование Дня учителя, Дня защитников отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения, празднование нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения 50, 55 лет и далее каждые 5 лет).

2.6. Условия премирования педагогических работников, осуществляющих учебный процесс:

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогический работник	Качественная подготовка к ЕГЭ, ОГЭ, ВПР, другим внешним независимым оценочным процедурам
	Высокий уровень подготовки аналитической документации, отчетов в течение четверти, рабочих программ по предметам
	Высокий уровень организации и проведения консультаций, дополнительных занятий с обучающимися
	Организация питания обучающихся
	Качественное выполнение регламента «Сетевой регион. Образование», заполнение личных дел обучающихся
	Проведение общешкольных мероприятий, участие в КТД, оформление документации по ВР, организация работы на каникулах, участие в спортивных соревнованиях в выходные дни, работа с родителями и учащимися при подготовке к итоговой аттестации (4, 9, 11 классы), качественное дежурство классов, организация летней, каникулярной занятости обучающихся

	Участие в профессиональных конкурсах, организация и проведение олимпиад, смотров, НПК и конкурсов для обучающихся. Работа с одаренными детьми
	Качественное выполнение работы по Всеобучу для родителей, организация КОУ в классе, посещение семей обучающихся, выполнение работы, не входящей в должностные обязанности (подготовка учебного кабинета к учебному году), организация работы классных руководителей 1, 4, 9,11 классов, классов с большим количеством обучающихся, организация работы в профильном кабинете
	Участие в работе комиссий, Совете учреждения, временных и творческих группах
	Реализация тем по самообразованию педагогов, подготовка дидактических и методических материалов
	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности

2.7. Условия премирования работников административно-управленческого, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала:

№ п/п	Наименование должности	Основание для премирования
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе	Организация предпрофильного и профильного обучения
		Высокий уровень организации проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
		Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-вспомогательного процесса
		Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)
		Сохранение контингента учащихся в 10-11 классах
		Высокий уровень организации аттестации педагогических работников
		Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
		Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности
2.	Заведующий хозяйством, специалист по кадрам, секретарь учебной части	Обеспечение санитарно-гигиенических условий
		Обеспечение выполнения требований пожарной электробезопасности, охраны труда
		Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
		Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности

3.	Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное предоставление отчетности
		Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
		Качественное ведение документации
4.	Обслуживающий персонал	Проведение генеральных уборок
		Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
		Оперативность выполнения по устранению технических неполадок
		Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности