

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании заместителей директора МБОУ СОШ № 81 п. Юловский**

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБОУ СОШ № 81 п. Юловский разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Ростовской области от 31.12.2015 № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области», Устава образовательного учреждения, Коллективного трудового договора, постановления Администрации Сальского района № 1342 от 12.12.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений Сальского района», приказа управления образования Сальского района от 25.10.2011 г. № 777 « Об утверждении Положения по премированию заместителей руководителей ОУ», вводится с целью заинтересованности работников в улучшении качества образовательного процесса, развития творчества и инициативы.

1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников учреждения и утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзной организацией МБОУ СОШ № 81 п. Юловский (далее по тексту – учреждение). Приказ директора доводится до сведения всех работников образовательного Учреждения.

1.3. Изменения и дополнения к Положению о премировании работников МБОУ СОШ № 81 п. Юловский принимаются в составе новой редакции Положения решением общего трудового собрания работников образовательного Учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Раздел 2. Перечень критериев и показателей для премирования заместителей руководителя Учреждения**

**2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**:

2.1.1.Результативность образовательной деятельности: ЕГЭ, ГИА, диагностические контрольные работы;

2.1.2.Системность реализации внутришкольного контроля;

2.1.3.Экспериментальная образовательная деятельность;

2.1.4.Обобщение и распространение передового педагогического опыта;

2.1.5.Аналитическая деятельность по сопровождению образовательного процесса в школе;

2.1.6.Участие обучающихся школы в предметных очно - заочных олимпиадах регионального, Всероссийского значения.

2.1.7.Качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы.

2.1.8.Своевременность и полнота подготовки отчетности по образовательной деятельности.

**2.2. Заместитель директора по воспитательной работе:**

2.2.1.Результативность участия обучающихся в мероприятиях, творческих конкурсах муниципального, регионального и Всероссийского уровней;

2.2.2.Охват обучающихся формами оздоровления и занятости в каникулярный период;

2.2.3.Аналитическая деятельность по сопровождению воспитательной работы;

2.2.4. Исполнение социально-педагогического мониторинга.

2.2.5. Обеспечение сопровождения детей «группы риска» и занятости их во внеурочное и каникулярное время.

2.2.6. Качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы.

2.2.7. Своевременность и полнота подготовки отчетности по воспитательной деятельности.

**2.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:**

2.3.1.Подготовка школы к новому учебному году и отопительному сезону;

2.3.2.Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в школе;

2.3.3.Санитарное состояние территории школы;

2.3.4.Качество работы с финансовыми документами и сохранность материально- технической базы школы.

2.3.5.Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы.

2.3.6. За системную и результативную работу по экономии электрической, тепловой энергии и расхода воды в школе.

2.4. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

2.5. Учреждение вправе выплачивать сотрудникам премии, не предусмотренные фондом оплаты труда, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.6. Определение размеров премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания, устанавливаемого управлением образования Сальского района, в ведомственной принадлежности которого находится Учреждение.

2.7. Начисление премий осуществляется за фактически отработанное время. Премия не выплачивается за время нахождения работника в очередном и административных отпусках, за время нахождения в служебной командировке, а также за дни временной нетрудоспособности.

2.8. В случае привлечения работников Учреждения к дисциплинарной или административной ответственности, связанной с выполнением функциональных обязанностей, премии за расчётный период, в котором совершено правонарушение, не начисляются.