
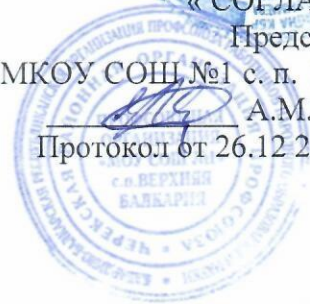


Утверждаю
Директор МКОУ СОШ №1 с.п. В.Балкария
А.А.Таукинов
Приказ от 13.01.2021г. № 2



« СОГЛАСОВАНО »
Председатель УС
МКОУ СОШ №1 с. п. В.Балкария
 Р.М.Ульбашева
Протокол от 26.12 2020г. №2

« СОГЛАСОВАНО »
Председатель ПК
МКОУ СОШ №1 с. п. В.Балкария
 А.М.Ульбашев
Протокол от 26.12 2020г. №2



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и расходования
фонда экономии заработной платы МКОУ «СОШ №1 с. п. В.Балкария»

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоого коллектива
МКОУ СОШ №1 с. п. В.Балкария
Протокол от 26. 12.2020г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и расходования
фонда экономии заработной платы МКОУ «СОШ №1 с. п. В.Балкария»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2012г. №273-ФЗ, на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МКОУ «СОШ №1 с. п. В.Балкария», утвержденного приказом директора от 05.09.2021 №45 разработано Положение о распределении экономии фонда оплаты труда

Настоящее Положение действует в целях стимулирования высокопрофессионального труда работников школы, повышения качества работы, исполнительской дисциплины и ответственности за порученное дело, активизации социальной позиции родителей, учащихся.

Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды поощрения работников: премирование за эффективную работу, успешное и качественное выполнение планов работ и заданий.

Право на поощрительные выплаты имеют все работники общеобразовательного учреждения.

1. Общие положения

- 1.1. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала), определяются настоящим Положением.
- 1.2. Поощрительные выплаты могут осуществляться разово (ежемесячно), по окончании года, при условии наличия экономии единого фонда оплаты труда.
- 1.3. Поощрения и оказание материальной помощи осуществляются приказом директора школы согласно Положению.

2. Показатели и условия поощрения.

2.1. Для главного бухгалтера, бухгалтера, библиотекаря, заместителей директора:

- за совершенствование и четкую организацию учебно-воспитательного процесса, инициативу, внедрение и разработку новых технологий образования, методов обучения и воспитания;

- за результативность работы, аналитическую деятельность по оценке качеств представляемых образовательных услуг;
- за соблюдение финансовой дисциплины, четкость и оперативность в работе, за своевременную сдачу форм отчетности;
- за достижение учащимися более высокого уровня образования в сравнении с прошлым периодом;
- за обобщение и внедрение передового опыта, разработку вопросов управленческой деятельности, нестандартных методов проведения уроков и внеклассных мероприятий;
- за организацию и подготовку проведения летнего отдыха учащихся;
- за качественную подготовку к новому учебному году;
- за организацию предпрофильного и углубленного обучения;
- за высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательно процесса;
- за высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- за сохранение контингента учащихся;
- за высокий уровень организации аттестации педагогических работников учреждения;
- за результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;
- за своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
- за высокую читательскую активность обучающихся, пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- за оформление тематических выставок;
- за качественное ведение бухгалтерского учета и налоговой документации, освоение новых программ;

2.2. Для педагогических работников:

- за качественную подготовку учащихся к участию в олимпиадах, конкурсах; достижения учащимися уровня обязательной подготовки по предметам и итогам года;
- за высокую организацию проведения внеклассной работы с учащимися и родителями;
- за использование и внедрение опыта работы передовых учителей, инновационную деятельность, разработку авторских программ, спецкурсов, внедрение новых методов обучения и воспитания;
- за сохранность контингента учащихся по итогам учебного года;
- за социальную адаптацию и организацию индивидуальной работы с детьми, требующими психолого-педагогической поддержки;
- за качественную подготовку кабинетов к новому учебному году;

- за качественную подготовку детей к праздникам учреждения, активизацию ученической позиции школьника, привитие духовно-нравственной и эстетической культуры;
- за результативность и качественные показатели в работе и высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- за подготовку призеров олимпиад, конкурсов различного уровня;
- за проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имиджу учреждения у учащихся, родителей, общественности;
- за снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;

2.3. Для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала:

- за эффективное материально-техническое снабжение учреждения; содержание в технической исправности оборудования и инвентаря, своевременный и качественный ремонт;
- за качественное соблюдение санитарно-гигиенического режима в учреждении;
- за активное участие в работе по ремонту зданий и помещений;
- за обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- за выполнение непредвиденных аварийных видов работ.

3. Порядок поощрения.

3.1. Поощрение производится по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год из средств экономии по единому фонду оплаты труда.

3.2. Размер поощрения определяется в зависимости от конкретного вклада работника в развитие учреждения по разным направлениям её деятельности и наличия экономии фонда заработной платы.

3.3. Директору поощрительные выплаты устанавливаются на основании приказа вышестоящей организации.

4. Материальная помощь.

4.1. Материальная помощь работнику может оказываться в случае торжественного события в личной жизни или общественной деятельности работника (свадьба, рождение ребенка, юбилей и т.д.), а также в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма, смерть близкого человека и др.)

Материальная помощь работнику устанавливается в фиксированной сумме.

4.2. Материальная помощь работнику оказывается на основании заявления в адрес руководителя.

4. Порядок оказания материальной помощи.

- 5.2. Оказание материальной помощи производится при наличии экономии по единому фонду оплаты труда.
- 5.3. Размер материальной помощи не зависит от должностного оклада .
- 5.4. Директору материальная помощь оказывается только в соответствии с приказом учредителя.