

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 3»

СОГЛАСОВАНО

на Совете трудового коллектива

Протокол № 6 от «01» 11 2025 г.

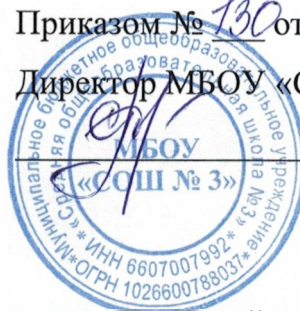
Председатель фр /М.С. Балакина/

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 130 от «10» 11 2025 г.

Директор МБОУ «СОШ № 3»

С.В. Патрушева



**Положение о премировании и материальной помощи
в МБОУ «СОШ № 3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи работникам школы разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 1 сентября 2025 года (Федеральный закон от 07.06.2025 № 144-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»); Налоговым Кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025 года, Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, а также Уставом и Коллективным договором школы.

1.2. Данное Положение о премировании (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных перед коллективом задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества образовательной деятельности, ответственности за конечные результаты труда,

укрепления и развития материально-технической базы, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи распространяется на всех работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием общеобразовательной организации.

1.4. В данном Положении под премированием следует понимать выплату работникам школы денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, выплаты стимулирующего характера и повышающих коэффициентов, предусмотренные нормативными правовыми актами, Положением об оплате труда работников школы и иными локальными нормативными актами, а также трудовыми договорами работников.

1.5. Выплата премии работникам школы облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.6. Не подлежат налогообложению суммы, получаемые работником в виде международных, иностранных или российских премий за выдающиеся достижения в области науки и техники, образования по перечню премий, утверждаемому Правительством Российской Федерации, а также в виде премий, присужденных высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации за выдающиеся достижения в указанных областях, по перечням премий, утверждаемым высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) (п. 7 ст. 217 НК РФ).

1.7. Премияльные выплаты не являются гарантированными выплатами, предоставляемыми школой работникам.

1.8. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью администрации школы и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния школы и прочих факторов.

1.9. Выплаты премии минимальным и максимальным размером не ограничены.

2. Источник формирования премиального фонда

2.1. Премии могут выплачиваться:

- за счет бюджетных средств из экономии фонда оплаты труда в пределах, установленных учредителем и полученных общеобразовательной организацией бюджетных средств для осуществления образовательной, методической, научной и иной уставной деятельности;
- из внебюджетных средств, фактически полученных общеобразовательной организацией, в пределах фонда оплаты труда и премиального фонда, предусмотренного соответствующими сметами по подразделениям и централизованным внебюджетным средствам;
- за счет внебюджетных средств, полученных от экономии по соответствующим направлениям деятельности общеобразовательной организации;
- других средств, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренными для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств школы по выплате должностных окладов, ставок заработной платы, а также установленных выплат компенсационного и стимулирующего характера, без ущерба для основной деятельности школы.

3. Порядок установления премий

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

3.2. Текущее премирование работников школы и производится в размере до 100% размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц (квартал, полугодие или год) в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

3.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников школы:

- к отпуску;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками,
- знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;

- в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.4. Премии работникам школы устанавливаются на основании приказа директора школы по согласованию с Комиссией по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи (далее – Комиссия) и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы. Комиссия состоит из не более семи членов, включая председателя Комиссии, секретаря Комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах. Порядок работы Комиссии определяется настоящим Положением. Директор представляет Комиссии аналитическую информацию о показателях деятельности каждого работника.

3.6. Формой деятельности Комиссии являются заседания.

3.6.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии. В случае отсутствия кворума заседание Комиссии переносится на другую дату (но не позднее, чем через два рабочих дня после даты несостоявшегося заседания).

3.6.2. Комиссия принимает решение о назначении премии работникам открытым голосованием при условии присутствия не менее трех членов комиссии. Заочное голосование не допускается. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Принятые Комиссией решения носят рекомендательный характер.

3.6.3. На заседании Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который оформляется на следующий день со дня проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается членами Комиссии, присутствовавшими на заседании (включая председателя Комиссии, секретаря Комиссии), не позднее дня за днем его оформления.

3.6.4. Комиссия рассматривает представленные работниками листы самооценки показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников и принимает решение о персональном назначении текущих доплат стимулирующего характера по каждому работнику. Принятое решение оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии директор издает приказ о премировании работников.

3.7. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие или год) могут выплачиваться за месяц, квартал, полугодие или год и производятся в пределах фонда оплаты труда.

3.8. Деятельность работника по каждому из показателей и критериев оценки эффективности деятельности оценивается в баллах и (или) денежном эквиваленте в зависимости от степени достижения результатов и качества работы.

3.9. Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие или год) осуществляется в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора по результатам оценки качества и результативности работы работников на основании показателей премирования работников своевременное, добросовестное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией. Условиями премирования являются:

- обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины работников школы;
- четкое, своевременное выполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей.

3.10. Премирование директора школы из бюджетных средств осуществляется учредителем, в случае, когда сторонними организациями отмечены высокие результаты и достижения, по представлению Совета школы директор общеобразовательной организации может быть премирован из внебюджетных средств, при наличии денежных средств.

3.11. Премирование директора школы по итогам работы осуществляется Комиссией по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формируемой учредителем. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, условия премирования и депремирования

руководителя школы, полномочия комиссии по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формы, сроки и порядок представления школой отчетности о выполнении указанных показателей и критериев оценки эффективности деятельности определяются приказом учредителя.

3.12. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.13. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.14. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.15. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка директора школы.

3.16. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

3.17. Работникам, отработавшим в школе неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению директора школы.

3.18. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.19. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.20. Администрация школы и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам школы.

3.21. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3.22. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3.23. Выплата одного вида материального поощрения (премия, надбавка, единовременная выплата, доплата, материальная помощь) не может быть основанием для отмены или невыплаты поощрения другого вида.

4. Показатели (критерии) и виды премирования

4.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие или год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- внедрение информационных, цифровых образовательных ресурсов, инновационных, дистанционных, здоровьесберегающих и др. технологий;
- качество и высокий уровень обучения, преподавания, воспитания;
- эффективность обеспечения доступности и качественного образования;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;
- распространение педагогического опыта и достижений через проведение семинаров, мастер-классов, конференций и т.д.;
- наличие публикаций по методическому обеспечению образовательной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
- высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия, музейные уроки и т.п.);
- подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конференций, спортивных соревнований;
- качество работы на основе внешней рейтинговой оценки, оценки иных внешних экспертиз и проверок, оценки службы качества общеобразовательной организации;
- использование в работе инновационных программ, педагогических и управленческих технологий;
- обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь

принятым на работу сотрудникам;

- высокое качество организации досуга с обучающимися в каникулярное время;
- оперативность решения возникающих вопросов и проблем по применению информационных технологий и компьютерного оборудования;
- выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ;
- улучшение количественных значений показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности школы, достигнутых при участии работника;
- работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников;
- проведение своевременной договорной кампании;
- подготовка объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;
- высокий уровень работы с подрядными организациями;
- высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательной деятельности по вопросам обеспечения безопасности, ГО, антитеррористической защищенности, оказанию ПМП, действиям в чрезвычайных ситуациях;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- высокий уровень организации работы по соблюдению требований внутриобъектного режима, правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения обучающихся;
- результативность сотрудничества и взаимодействия со сторонними организациями: ОВД, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратурой, территориальными подразделениями пожарной охраны, с военным комиссариатом и др.;
- увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- другие виды выполняемых работ, носящих разовый характер и не

предусмотренных должностными обязанностями работника.

4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. Работникам административных и хозяйственных служб - за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов общеобразовательной организации, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности общеобразовательной организации, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

4.2.2. Педагогическим работникам - за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ общеобразовательной организации, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности школы, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

4.2.3. Администрации - за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности школы, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ общеобразовательной организации.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

- Дню защитника отечества,
- Международному женскому дню,
- Дню знаний,
- Дню учителя,

- Новому году,
- в связи с юбилеями работников (50, 55, 60-летиями и т.д.) или школы,
- в связи с уходом на пенсию,
- бракосочетанию (работника, его детей),
- рождению ребенка в пределах фонда оплаты труда.

Максимальным размером премии не ограничены.

4.4. Для реализации поставленных целей в школе вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе директора школы;
- награждение почетной грамотой школы;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой Администрации Верхнесалдинского муниципального округа;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Управления образования;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства просвещения РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник образования РФ» и т.п.

5. Основные показатели деятельности при назначении премий

5.1. Основными показателями деятельности, учитываемыми Комиссией при текущем премировании являются:

5.1.1. Для заместителя директора по УВР (ВР, МР):

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов общеобразовательной организации;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебной деятельности;

- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертный совет, педагогический совет и т.д.);
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников общеобразовательной организации;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа, Годовой план работы, Программа развития общеобразовательной организации, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);
- добросовестное выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- взаимодействие с семьями обучающихся, отсутствие конфликтных ситуаций;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие и победы в городских, районных и краевых конкурсах;
- представление опыта работы общеобразовательной организации, педагогов школы на разных уровнях;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж школы;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.2. Для педагогических работников:

- достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом;
- стабильность и рост качества обучения;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
- проведение уроков высокого качества;

- индивидуальная дополнительная работа с обучающимися;
- за качественную организацию и проведение предметных недель;
- подготовка и проведение внеклассных мероприятий;
- применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий;
- использование в образовательной деятельности здоровьесберегающих технологий (физкультминутки);
- участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- за результативность деятельности ученического самоуправления;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.);
- проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;
- за качественную организацию работы кружков, спортивных секций;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;
- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;
- состояние материально-технического оснащения кабинета;
- соблюдение ТБ и выполнение правил СанПиН;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.);
- качественное выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей.

5.1.3. Для заместителя директора по АХЧ (завхоза):

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории общеобразовательной организации;

- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;

- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- качественное и своевременное оформление документации.

5.1.4. Для обслуживающего и технического персонала:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке школы к зиме и т.д.;
- качественное исполнение своих трудовых обязанностей;
- содержание помещений и территории общеобразовательной организации, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации учебно-воспитательной деятельности;
- участие в общих мероприятиях школы (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно - управленческий персонал представляет руководителю школы служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

6.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора школы с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

6.3. Выплата (ежемесячных) премий не производится в следующих случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных

обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами общеобразовательной организации, нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- обоснованные жалобы родителей и обучающихся на педагогов (низкое качество воспитательной и учебной работы, невнимательное отношение к детям и (или) персоналу);
- необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6.4. Единовременное премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания-выговора.

6.5. Все случаи лишения премирования рассматриваются директором школы и Комиссией в индивидуальном порядке.

6.6. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

6.7. Директор с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации/общим собранием работников школы в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вправе предусмотреть условие о том, что снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка

осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов (ч. 3 ст. 135 ТК РФ).

7. Материальная помощь

7.1. Материальная помощь выплачивается работникам из общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) в случаях, предусмотренных законодательством с целью материальной поддержки и социальной защищенности, а также в следующих случаях:

- длительная болезнь сотрудника;
- пострадавшие от несчастных случаев (авария, травма, пожар, порча имущества и пр.);
- смерть близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам);
- рождение ребенка;
- уход в очередной отпуск;
- уход на пенсию по возрасту;
- частичная оплата льготной санаторной путевки;
- для приобретения лекарств или платного лечения работников или близких членов его семьи;
- при необходимости повышения образовательного уровня.

7.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя директора школы. Заявление рассматривается на Комиссии. Материальная помощь выплачивается, как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу директора школы.

7.3. Материальная помощь директору школы выплачивается в соответствии с распоряжением учредителя Управления образования Администрации Верхнесалдинского муниципального округа на основании письменного заявления руководителя школы. Директору школы материальная помощь может быть оказана:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере до

двух должностных окладов не более 1 раз в текущем году;

- в случае рождения ребенка, смерти родителей, детей, супругов в размере 10 тысяч рублей;
- в связи с юбилеем 50, 55, 60 лет в размере до одного должностного оклада.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи работникам является локальным нормативным актом школы, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524478

Владелец Патрушева Светлана Викторовна

Действителен с 09.02.2026 по 09.02.2027