

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**
162390, Вологодская обл., г. Великий Устюг, Советский пр., д. 78
Телефон 8(81738)2-29-07, E-mail: mboudo.cdo@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

профсоюзным комитетом
МБОУ ДО «ЦДО»,
протокол № 01
от «10» января 2022 года

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ ДО «ЦДО»,
протокол № 3
от «10» января 2022 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ ДО «ЦДО»
№ 01 - ОД
от «10» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работникам муниципального
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»



1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Главы администрации Великоустюгского муниципального района от 21.08.2009 № 828 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования» (с последующими дополнениями и изменениями), Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «ЦДО» от 10.01.2022 г., уставом учреждения и Коллективным договором учреждения

Положение регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения от результатов труда, повышения ответственности и качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Положение согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, принимается, корректируется на собрании трудового коллектива, утверждается приказом директора образовательного учреждения.

1.4. Положение распространяется на педагогических работников (в том числе и совместителей), административный и обслуживающий персонал, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Руководитель образовательного учреждения премируется приказом управления образования администрации Великоустюгского муниципального района в соответствии с Положением, действующим в учреждении.

1.6. Премияльный фонд учреждения формируется из экономии и в пределах фонда оплаты труда.

1.7. Премирование работников производится при условии наличия экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения.

2. Вид премий

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование работников образовательного учреждения осуществляется по итогам работы за месяц (квартал, год), в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а так же распоряжениями непосредственного руководителя.

2.3. Единовременное (разовое) премирование производится за достижение высоких результатов деятельности.

3. Показатели премирования

3.1. Показателями премирования по итогам работы являются:

- а) добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- б) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- в) активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования;
- г) качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий) различных уровней;
- д) другие, установленные по согласованию с профсоюзным комитетом (с учётом мнения представительного органа работников).

3.2. Педагогические работники премируются:

- а) по итогам работы за год;
- б) своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса; высокий уровень исполнительской дисциплины (сдачу отчетов, ведение документации, своевременное предоставление материалов в вышестоящие органы, составление планов и программ и т. д.);
- в) качество знаний, умений и навыков обучающихся (по итогам аттестации);
- г) использование в работе передового педагогического опыта;
- д) экспериментальную работу, разработку и внедрение авторских программ;
- е) качественное оказание платных услуг населению;
- ё) организацию выпуска полезной продукции;
- ж) участие в работах по ремонту и оформлению учреждения, кабинетов;
- з) санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;
- и) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- к) за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- л) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;
- м) выявления особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- н) выдвижение творческих идей в области своей деятельности;
- о) качественное проведение учебных занятий и массовых мероприятий, воспитательную работу.

3.3. Обслуживающий персонал премируется за:

- а) состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места; по итогам работы за год;
- б) участие в работах по ремонту учреждения;
- в) связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- г) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;
- д) выявления особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- е) содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

3.4. Заместители руководителя, другой административный персонал премируется, кроме общих оснований, за:

- а) личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- б) по итогам работы за год;
- в) внедрение инновационных технологий;
- г) обобщение и распространение передового опыта работы; эффективный контроль за ходом учебно-воспитательного процесса;
- д) связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- е) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;
- ё) выявления особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ; качественное и своевременное ведение отчетности и иной документации.

3.5 Руководитель учреждения дополнительного образования премируется приказом органа управления образованием в соответствии с Положением о премировании, действующим в учреждении.

3.6. Основанием для начисления премий служат материалы, подготовленные по:

- а) педагогам дополнительного образования – заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- б) педагогам - организаторам – заместителем директора по воспитательной работе;
- в) обслуживающему персоналу – заведующим хозяйством;
- г) заместителям директора, методисту, секретарю – директором учреждения.

4. Порядок премирования

4.1. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией и выносятся на обсуждение премиальной комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

4.2. На основании решения премиальной комиссии руководителем учреждения издается приказ о премировании работников.