

ВИТЯГ З КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією та первинною профспівковою організацією державної
комунальної установи
Харківської спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів № 62
Харківської міської ради Харківської області
на 2017-2020 р.р.

Додаток № 2
до колективного договору
на 2017-2020 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги
за рахунок економії фонду заробітної плати

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.2 Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу школи, показників її діяльності.

1.3 Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у ХСШ № 62.

1.4 Преміювання директора, заступників директора, педагогічних

працівників, обслуговуючого персоналу, фахівців здійснюється за результатами роботи школи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5 Це положення поширюється на всіх працівників школи, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1. Показники преміювання

Директора школи:

- За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.
- За створення навчально-матеріальної бази школи, що забезпечує навчально-виховний процес.
- За створення умов щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учнів.
- За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

Заступника директора з навчальної роботи:

- За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.
- За створення умов виконання навчальних програм.
- За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
- За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів.

Заступника директора з навчально-виховної роботи:

- За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.
- За створення умов виконання навчальних програм.
- За організацію контролю за освітнім процесом учнів
- За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і

здоров'я учнів .

Заступника директора з виховної роботи:

- За організацію системи виховної роботи в школі
- За створення умов виконання програми виховної роботи в школі.
- За організацію контролю за виховним процесом учнів в школі.
- За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учнів .

Педагога-організатора:

- За організацію системи виховної роботи в школі
- За виконання програми виховної роботи в школі.
- За здійснення контролю відвідування учнями навчальних занять
- За здійснення позакласної роботи з учнями школи.

Заступника директора з господарської роботи:

- За організацію і утримання школи в належному санітарному стані.
- За підготовку школи до нового навчального року.
- За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- За організацію і контроль протипожежного стану школи.

Учителів школи:

- За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів.
- За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
- За збереження обладнання та матеріальних цінностей школи.
- За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
- За активну роботу як уповноваженого по обліку дітей і підлітків шкільного віку на закріпленому за школою мікрорайоні.

Обслуговуючого персоналу:

- За утримання школи в належному стані.
- За сумлінне виконання службових обов'язків.

Завідуючого бібліотекою:

- За поповнення та збереження книжкового фонду.
- За активне залучення дітей до роботи в бібліотеці та прищеплення їм любові до книги.
- За участь в позакласній роботі, в гуртках.

Лаборанта:

- За якісну підготовку та проведення лабораторних робіт, практикумів.
- За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму.

Секретаря-друкарки:

- За якісне ведення шкільної документації.
- За сумлінне виконання службових обов'язків.

Практичного психолога та соціального педагога:

- За якісне проведення соціологічних, психолого-педагогічних досліджень в школі.
- За сумлінну роботу з дітьми пільгового контингенту.

Показники преміювання, їх розміри встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету) оформляються – наказом по школі, узгоджуються з профспілкою і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.

Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються.

Надання матеріальної допомоги

З урахуванням матеріального стану сім'ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

- 1) при нещасних випадках;
- 2) при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- 3) при втраті близьких членів сім'ї;
- 4) при стихійних лихах;

- 5) при народженні дитини;
- 6) на оздоровлення;
- 7) ювілей працівника.

Директор

ХСШ №62

О.Г.Гририк



Голова профспілкового комітету

ХСШ № 62

С.В.Тішакова

