

Обсуждено и принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от «24» октября 2018 г.



Утверждено
приказом директора *С.А. Шварцкопф*
Приказ № 204/1 от 26.10.2018
Введено в действие с 01.11.2018г.

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации учтено.
(протокол от «24» октября 2018 г. № 3)

Положение о премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Летуновская средняя школа»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Летуновская средняя школа» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливает порядок премирования за высокие достижения в труде, оказания материальной помощи и иных выплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Летуновская средняя школа» (далее - Учреждение).
- 1.2. Расходы, связанные с выплатами по настоящему Положению, производятся в пределах средств стимулирующего фонда заработной платы.
- 1.3. Премияльный фонд формируется в размере 10% от 70% стимулирующей части ФОТ. Если премия не устанавливается в текущем месяце, денежные средства используются для распределения стимулирующих выплат.

2. Порядок премирования

- 2.1. Премирование работников Учреждения производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для премирования работников Учреждения являются следующие показатели деятельности:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной дополнительной работы, связанной с деятельностью Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

При премировании учитываются другие показатели деятельности по решению руководителя Учреждения.

- 2.2. Премии выплачиваются работнику Учреждения с учетом личного вклада в деятельность Учреждения, а также исполнения должностной инструкции.

Время нахождения работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премий.

Сумма премии конкретному работнику Учреждения максимальным размером не ограничивается.

Работники Учреждения, некачественно и несвоевременно выполняющие свои должностные обязанности (задания), а также нарушающие трудовую дисциплину, факты которых оформлены в установленном порядке, не представляются к премированию за тот месяц, в котором имелись нарушения.

Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Учреждения либо отдельным работникам.

- 2.3. Премирование по итогам работы за учётный период производится при наличии экономии и в пределах фонда оплаты труда (далее ФОТ). Максимальная продолжительность учетного периода - один финансовый год.

- 2.4. Разовые (единовременные) премии производятся при наличии экономии или в пределах ФОТ Учреждения.
- 2.5. Решение о выплате премии всем работникам Учреждения и ее размере принимается руководителем Учреждения (в его отсутствие - временно исполняющим обязанности) по согласованию с Профсоюзом, Управляющим советом Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 2.6. Решение о выплате премии отдельным работникам Учреждения и ее размере принимается руководителем Учреждения (в его отсутствие - временно исполняющим обязанности) по согласованию с Профсоюзом, Управляющим советом Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения (в его отсутствие - временно исполняющим обязанности).
- 2.7. Работникам Учреждения, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не устанавливается и не выплачивается.

3. Порядок выплаты материальной помощи

- 3.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:
 - смерти жены, мужа, детей, родителей, родных братьев или сестер (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);
 - рождения ребенка (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка);
 - вступления в брак (при предоставлении свидетельства о заключении брака);
 - утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы);
 - особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);
 - в связи с юбилейными датами (50,70 лет мужчины и женщины, 55 лет - женщины и 60 лет - мужчины) и профессиональными праздниками при высокой результативности и качестве работы;
 - острой необходимости по другим уважительным причинам.
- 3.2. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается руководителем Учреждения (в его отсутствие - временно исполняющим обязанности) по согласованию с Профсоюзом, Управляющим советом Учреждения на основании заявления работника.
- 3.3. Материальная помощь не выплачивается:
 - работникам Учреждения, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет;
 - работникам Учреждения, уволенным из организации, и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году.