

Принято
решением общего
собрания работников
МБОУ «Алферьевская
основная школа»
Протокол заседания
от 31.08. 2018 г. № 1

Согласовано
с Управляющим советом
Протокол заседания
от 31.08. 2018 г. №1



Утверждено
Директор МБОУ
«Алферьевская основная
школа»
Минеева Л. С.
Приказ от 07.09.2018г № 21 в

Положение о премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алферьевская основная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Алферьевская основная 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 учреждения «Алферьевская основная 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 от 10% до 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 учётом 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 учётного периода - один финансовый год.

Разовые (единовременные) премии производятся при наличии экономии или в пределах ФОТ Учреждения.

2.4. Решение о выплате премии всем работникам Учреждения и её размере принимается руководителем Учреждения (в его отсутствие – временно исполняющим обязанности) по согласованию с Управляющим советом Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.5. Решение о выплате премии отдельным работникам Учреждения и её размере принимается руководителем Учреждения (в его отсутствие – временно исполняющим обязанности) по согласованию с Управляющим советом Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения (в его отсутствие – временно исполняющим обязанности).

2.6. 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 ребёнка (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 её размере принимается руководителем Учреждения (в его отсутствие – временно исполняющим обязанности) по согласованию с 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 трёх лет;
- работникам Учреждения, уволенным из организации, и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году.