

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

МБОУ «Лицей № 17»

И.П.Тараненко
от 19.08.2016г протокол №39

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Лицей № 17»

С.И.Харченко
от 30.08.2016г приказ № 201

**Положение
об единовременном премировании работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 17» г.Славгорода, Алтайского края.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об единовременном (разовом) премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 17» г.Славгорода, Алтайского края (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.17 ст.30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательный акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных учреждений) и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников организации.
- 1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 17» г.Славгорода Алтайского края (далее по тексту – лицей), занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные стимулирующие выплаты.
- 1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников лицея за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.
- 1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией лицея труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения школьных уставных задач и договорных обязательств.
- 1.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от эффективности деятельности каждого сотрудника, финансового состояния лицея и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.
- 1.7. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда лицея или при наличии экономии фонда оплаты труда лицея. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников лицея или при отсутствии экономии фонда оплаты труда лицея.

2. Условия и размеры премиальных выплат

- 2.1. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников лица:
- по итогам работы за учебный период: учебную четверть, учебный год (в отношении педагогического персонала);
 - по итогам работы за месяц (в отношении административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала);
 - в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
 - в случаях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Положения
- 2.2. Для определения размеров премий в лице создается специальная комиссия из представителей администрации, управляющего совета лица, представителей профсоюзного комитета и других представителей лица. Состав комиссии определяет директор лица.
- 2.3. Источниками финансирования расходов, связанных с премированием являются:
- фонд оплаты труда лица;
 - внебюджетные источники финансирования лица.
 - Дополнительные финансовые средства, выделенные лицом.
- 2.4. Размер разовых премий определяется для каждого работника специальной комиссией по предложению директора лица, в фиксированной (твердой) сумме, дифференцировано по категориям персонала или процентах от должностного оклада и не лимитируется.

3. Показатели премиальных выплат

3.1. Премии могут выплачиваться:

3.1.1. Административно-управленческому персоналу :

- за высокие достижения в труде,
- за организацию работ по реализации проектов, а так же непосредственное руководство проектами.
- за участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности лица,
- за качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов и финансовых средств,
- за организацию заключения договоров и получения грантов;
- за исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями
- за выполнение дополнительных работ,
- за привлечение дополнительных источников финансирования деятельности лица;
- за личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ лица,
- за подготовку школы к новому учебному году;
- за улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности
- и другое.

3.1.2. педагогическим работникам :

- за добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- за строгое соблюдение режима работы лица;
- за обеспечение высокого качества обучения;
- за активное участие в мероприятиях, проводимых лицеем;
- за активное участие в методической работе лица, семинарах;
- за подготовка победителей и призеров муниципальных, окружных, всероссийских олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т.д.;
- за проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- за добросовестное выполнение общественных поручений;
- за личное участие в профессиональных конкурсах школьного, муниципального, окружного, всероссийского уровня;
- за выполнение важных (срочных) работ (мероприятий);
- подготовку лица к новому учебному году;
- за сохранение контингента обучающихся.
- и другое.

3.1.3. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;
- активное участие в мероприятиях лица,
- подготовку лица к началу нового учебного года
- выполнение ремонтных работ при подготовке к новому учебному году;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- и другое.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

- 4.1. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской отчетности, мотивированная информация бухгалтера.
- 4.2. Решение о премировании работников директором лица представляется в комиссию по премиальным выплатам.
- 4.3. Комиссия, утвержденная директором лица, обсуждает итоги деятельности работников.
- 4.4. Директор лица доводит до членов комиссии имеющийся фонд оплаты для единовременной выплаты премии.
- 4.5. Комиссия распределяет средства имеющегося фонда по результатам деятельности работников и в соответствии с настоящим Положением.
- 4.6. Директор издает приказ о премировании работников.
- 4.7. Премия выплачивается в полном размере работникам с учетом налога.
- 4.8. Премии к юбилеям со дня рождения, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.
- 4.9. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц или учебный период.
- 4.10. Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока премии выплачиваются по решению директора лица.
- 4.11. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, в очередном отпуске без содержания, премии не выплачиваются.
- 4.12. Выплата премий не производится в случаях:
 - невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- невыполнение 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;
 - нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
 - невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, либо администрации лица;
 - наличие претензий, рекламаций, жалоб;
 - не обеспечение 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;
- 4.13. Лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. Заключительные положения

- 5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.
- 5.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.
- 5.3. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на бухгалтера лица.
- 5.4. Настоящее Положение находится на сайте лица для ознакомления с ним сотрудников лица.