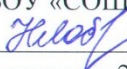


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников

МБОУ «СОШ № 48» г. Чебоксары

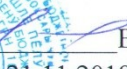
 Н.В. Лобода

Протокол от 20.11.2019 № 7

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 48»

г. Чебоксары

 В.В. Сергеев

Приказ от 21.11.2019 №554-О



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, использовании фонда премирования
и оказания материальной помощи работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 48»
города Чебоксары Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, использовании фонда премирования и оказания материальной помощи работникам (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 48» города Чебоксары Чувашской Республики (далее - учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 7.1. постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.09.2013 № 377 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере образования и науки» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда, усиления материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, мотивации работников учреждения к повышению качества воспитательно-образовательного процесса.

1.2. Положение регулирует деятельность по оказанию материальной помощи и установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников учреждения за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.4. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих условий, имеющих влияние на сам факт и размер премирования.

1.5. Размер премии может определяться как в процентах к размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей работников, так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.6. Материальная помощь выплачивается в размере одного оклада сотрудника, по основной должности, один раз в год.

1.6. Оказание материальной помощи и премирования работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения. Премирование и оказание материальной помощи работникам не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда учреждения.

1.7. Настоящим Положением предусматриваются следующие виды премий:

- единовременное (разовое) премирование работников учреждения;
- по итогам работы за учебный период: учебную четверть, учебный год, за месяц, квартал (в отношении педагогического персонала);
- по итогам работы за месяц, квартал, год (в отношении административного, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих);
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами.

2. Цели и задачи установления премий.

2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и соблюдении трудовой дисциплины.

2.2. Премирование работников учреждения решают следующие задачи:

- стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;
- повышение авторитета и имиджа учреждения среди обучающихся, родителей (законных представителей), общественности;
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и соблюдения трудовой дисциплины;
- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся, родителей (законных представителей).

3. Основания премирования работников школы (показатели премирования)

3.1. Основаниями премирования работников учреждения являются:

- образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, должностных инструкций, охраны труда и техники безопасности;
- своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора учреждения;
- проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;

- достижение обучающимися и воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения и воспитания;

- снижение частоты обоснованных обращений родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.).

3.2. Основаниями премирования административного персонала (заместители директора) учреждения, кроме общих оснований, являются:

- личный вклад в обеспечение эффективности воспитательно-образовательного процесса;

- высокие показатели работы учреждения;

- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса,

- эффективная организация внутришкольного контроля,

- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности учреждения;

- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;

- высокий уровень организации аттестации педагогических работников учреждения поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;

- участие в реализации республиканских, всероссийских, международных проектах;

- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представлении учреждения на различных уровнях;

- качественную организацию работы коллегиальных органов управления, в соответствии с Уставом учреждения;

- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;

- своевременное исполнение предписаний надзорных органов;

- подготовка учреждения к новому учебному году;

- инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения;

- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;

- работа по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- выполнение важных (срочных) поручений;

- работа с общественностью и родителями (законными представителями) обучающихся;

- проведение работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- качественная организация преемственности учреждения.

3.3. Педагогические работники премируются за:

- своевременное и эффективное планирование и организацию воспитательно-образовательного процесса;

- качественное проведение воспитательно-образовательного процесса;
- высокий уровень достижений обучающихся, подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
- высокие результаты по итогам внутришкольных, муниципальных, республиканских, федеральных мероприятий;
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;
- внедрение в образовательный процесс актуальных здоровьесберегающих технологий;
- участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- участие педагога в работе общественных объединений, формирующих положительный имидж образовательной организации, ведение общественной работы;
- санитарное, эстетическое состояние кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета, в образовательном процессе;
- своевременное оформление документации в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня профессиональной компетентности;
- эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса.

3.4. Учебно-вспомогательный персонал, служащие и рабочие премируется за:

- эффективность и качество выполняемых работ;
- эффективность работы по экономии электроэнергии, теплоэнергии и воды;
- участие в месячниках и субботниках по благоустройству территории;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдения норм охраны труда и техники безопасности;
- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- проведение генеральных уборок;
- подготовку учреждения к новому учебному году, к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам;
- содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественную уборку помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

4.1. Комиссия в составе:

- директор (председатель комиссии);
- заместители директора;
- председатель первичной профсоюзной организации

обсуждают итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению.

4.2. Директор учреждения:

- устанавливает размер премий;
- издает приказ о премировании работников;
- решает вопрос о премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.

4.3. Премии к юбилеям со дня рождения, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

4.4. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы, за истекший месяц (квартал, год и т.д.) или учебный период.

4.5. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства Российской Федерации, выплаты премий не производятся.

4.6. 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 учреждения;
- наличие обоснованных претензий, 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.

4.7. Лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

4.8. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4.9. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.10. Премирование руководителя учреждения производится приказом управления образования.

5. Порядок выплаты материальной помощи работникам

5.1. Материальная помощь работникам учреждения осуществляется на основе настоящего положения о материальной помощи.

5.2. Материальная помощь выплачивается работникам учреждения в следующих случаях:

- рождение ребенка у работника учреждения;
- свадьба работника учреждения.
- смерть родственника работника учреждения (родителей, детей) и супругов;
- юбилейная дата (50, 55, 60), и каждые последующие 10 лет со дня рождения);
- увольнение в связи с выходом на пенсию;
- причинение работнику материального ущерба в результате чрезвычайных обстоятельств (квартирной кражи, затопления квартиры и др.);
- необходимости в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях,
- других случаях (потеря имущества в результате стихийных бедствий).

5.3. При рождении ребенка и по случаю свадьбы материальная помощь выплачивается по заявлению работника учреждения при предъявлении копии свидетельства о рождении или свидетельства о браке.

5.4. В случае смерти супруга (супруги), родителей, детей работника учреждения материальная помощь может выплачиваться при представлении заявления работника, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

5.5. В случае причинения работнику материального ущерба в результате чрезвычайных обстоятельств (квартирной кражи, затопления квартиры и др.) выплата производится по заявлению работника. Факт стихийного бедствия, хищения и размер ущерба должны подтверждаться соответствующими документами.

5.6. В случаях необходимости в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях на основании заявления работника и предоставлении подтверждающих документов.

5.7. Материальная помощь выплачивается по приказу руководителя учреждения.

5.8. Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании приказа управления образования.

5.9. Материальная помощь выплачивается по основному месту работы.

5. Заключительные положения

6.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса Российской Федерации расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.

6.3. В случае представления работником заведомо ложных сведений, с целью получения материальной помощи, работник несёт уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 159.2 УК РФ).

6.4 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя учреждения.

6.5. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения