

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
от 16.01.2020г. протокол № 1
СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
от 14.01.2020г. протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Лицей № 17»
от 17.01.2020г. № 20

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

1. Общие положения

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.

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.

Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные стимулирующие выплаты.

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

Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией лицея труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения школьных уставных задач и договорных обязательств.

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.

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

Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников лицея:

- 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

Для определения размеров премий в лицее создается специальная комиссия из представителей администрации, управляющего совета лицея, представителей профсоюзного комитета и других представителей лицея. Состав комиссии определяет директор лицея.

Источниками финансирования расходов, связанных с премированием являются:

- фонд оплаты труда лицея;
- внебюджетные источники финансирования лицея.
- Дополнительные финансовые средства, выделенные лицеем.

Размер разовых премий определяется для каждого работника специальной комиссией по предложению директора лицея, в фиксированной (твердой) сумме, дифференцировано по категориям персонала или процентах от должностного оклада и не лимитируется.

3. Показатели премиальных выплат

Премии могут выплачиваться:

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 лицея,
 - 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 лицея;
 - за личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ лицея,
 - 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.
- 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.

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

Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской отчетности, мотивированная информация бухгалтера.

Решение о премировании работников директором лица представляется в комиссию по премиальным выплатам.

Комиссия, утвержденная директором лица, обсуждает итоги деятельности работников.

Директор лица доводит до членов комиссии имеющийся фонд оплаты для единовременной выплаты премии.

Комиссия распределяет средства имеющегося фонда по результатам деятельности работников и в соответствии с настоящим Положением.

Директор издает приказ о премировании работников.

Премия выплачивается в полном размере работникам с учетом налога.

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

Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц или учебный период.

Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока премии выплачиваются по решению директора лица.

Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, в очередном отпуске, без содержания, премии не выплачиваются.

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, упуцения и искажения отчетности;
 - совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения;
- Лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. Заключительные положения

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

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

Контроль использования общего фонда премирования возлагается на бухгалтера лица.

Настоящее Положение находится на сайте лица для ознакомления с ним сотрудников лица.