«СОГЛАСОВАНО»
Представитель трудового коллектива
МБОУ «Школа № 31»
_____А.В. Астанина

«01» сентября 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 31»
_____Т.А. Афанасьева

«1» сентября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о премировании и выплате материальной помощи работникам**
**МБОУ «Школа № 31»**

## 1. Условия и порядок установления премиальных выплат, носящих единовременный характер, оказания материальной помощи.

1.1. Премирование работников и оказания материальной помощи осуществляется на основе данного Положения.

1.2. При наличии экономии средств фонда оплаты труда, экономии, образовавшейся в связи с наличием неиспользованной тарифной и компенсационной или стимулирующей его частей (за счет вакантных должностей, в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и т.д.), работникам выплачивается материальная помощь и премии.

1.3. При установлении размера премии конкретному работнику учитывается его совокупный вклад в развитие и совершенствование деятельности учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

1.4. Работникам учреждения производятся премиальные выплаты, носящие единовременный характер: за высокий уровень исполнения важных и срочных заданий, не предусмотренных планом работ учреждения или конкретного работника, и не связанных с выполнением основных должностных обязанностей по итогам организации и проведения на базе учреждения мероприятий различной направленности, перечень которых не включен в показатели оценки деятельности работников учреждений. Премии по итогам работы выплачиваются в пределах имеющихся средств. Премии за выполнение особо важных и срочных работ, выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. При премировании может учитываться: интенсивность и напряженность работы; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).

1.5. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год, учебный год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий,
- отсутствие у работника дисциплинарных взысканий в том периоде работы, за который начисляется премия.

1.6. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель на основании письменного заявления работника.

## 2. Порядок выплаты премии и материальной помощи работникам.

2.1. Предложения по премированию работников готовятся администрацией учреждения и выносятся на обсуждение комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.2. Премии устанавливаются работникам в конкретных суммах или в % к окладу, в пределах имеющихся у учреждения средств и максимальными размерами не ограничиваются.

2.3. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководитель учреждения издает приказ о премировании.

2.4. Выплата премии и материальной помощи оформляется приказом руководителя учреждения.

2.5. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению. Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке.

В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается её размер.

**Перечень премий, носящих единовременный характер.**

| Наименование разовых премиальных выплат | Условия выплаты |
|---|---|
| По итогам работы школы за месяц, квартал, календарный год, четверть, полугодие, учебный год. | С учетом личного вклада работников в пределах средств ФОТ. |
| За выполнение особо важных и срочных работ. | В пределах средств ФОТ. |
| За высокие результаты работы | В пределах средств ФОТ. |
| За интенсивность и напряженность работы. | В пределах средств ФОТ. |
| За привлечение внебюджетных средств. | В пределах средств ФОТ. |

**Перечень видов материальной помощи, носящий единовременный характер.**

| Виды материальной помощи | Условия выплаты (к основному окладу по должности в зависимости от кол-ва ставок но не более 1 ставки). |
|---|---|
| К отпуску | Размер, устанавливается приказом директора и выплачивается в пределах средств ФОТ (кроме совместителей) |
| смерть близких родственников (родители, дети, муж, жена) | |
| необходимость длительного лечения сотрудника | |
| несчастный случай, произошедший с работником | |
| рождение ребенка | |
| иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника | |