

Утверждаю

Председатель профкома

ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук

_____/О.Н. Шавердина/

« 25 » марта 2024г.

Утверждаю

Директор

ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук

_____/Н.М. Колосова/

« 25 » марта 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и оказании
материальной помощи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», с Постановлением Правительства Самарской области №431 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждения методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», с Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 5 июля 2017 г. N 486-р г. «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», с иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, с Уставом и коллективным договором ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук (далее Учреждение) устанавливается система премирования (поощрительных выплат) и оказания материальной помощи работникам учреждения.

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ (ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ).

2.1. Премии в Учреждении выплачиваются при наличии финансовых средств в виде поощрительных выплат разового характера (далее – премии):

- премия за интенсивность и напряжённость работы;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- поощрительные выплаты в связи со знаменательными событиями страны, отрасли, учреждения (премии к 8 Марта, ко Дню Учителя, к юбилейным датам со дня рождения, педагогической деятельности, к годовщине основания Учреждения, и др.);
- премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- иные поощрительные выплаты.

2.2. Данные виды премирования являются поощрением и выплачиваются из фонда экономии заработной платы в пределах, утвержденных сметой денежных средств на текущий финансовый год.

2.4. Премируются работники Учреждения, состоящие в штате учреждения, в том числе совместители.

2.5. Размеры поощрительных выплат устанавливаются директором на общих основаниях и зависят от личного вклада сотрудников в общие результаты работы учреждения.

3. КРИТЕРИИ ПРЕМИРОВАНИЯ.

3.1. Критериями и показателями премирования (установления разовых поощрительных выплат) работников Учреждения являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- личный вклад работников в общие результаты работы учреждения.

3.2. Работники, имеющие нарушения трудовой дисциплины или привлеченные к административной и уголовной ответственности за рассматриваемый период, к премированию не представляются.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ.

4.1. Выплаты премий производятся на основании приказа директора Учреждения.

4.2. Размеры премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются.

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

5.1. Материальная помощь предоставляется в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, в т.ч. связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и др. форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- при рождении ребёнка.

5.2. Материальная помощь выплачивается в календарном году и на следующий год не переносится.

5.3. Материальная помощь не может быть оказана в счет будущего года.

5.4. Материальная помощь сотруднику Учреждения выплачивается на основании приказа директора (в нем указывается причина и сумма выплаты) по заявлению работника с приложением необходимых документов.

5.5. При выделении материальной помощи в связи со смертью работника или члена его семьи необходимы заявление работника (члена семьи) и копия свидетельства о смерти работника или члена его семьи (при необходимости – копии документов, подтверждающих родство: свидетельство о браке или рождении).

5.6. При выделении материальной помощи при утрате личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия документы, подтверждающие факт стихийного бедствия, берутся из органов МЧС, теракт – справкой из органов МВД.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

6.1. Положение о премировании и оказании материальной помощи является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Учреждения.