

Мамедова И.З.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №6



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ МБОУ СОШ №6**

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ№6 (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ№6 и иными нормами действующего трудового законодательства РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников МБОУ СОШ№6
- 1.2 Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (устанавливаются на год);
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- материальная помощь.

1.3.1. Надбавки могут устанавливаться за высокую результативность работы, успешное выполнение более сложных работ, высокое качество, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника учреждения.

1.4. Материальное поощрение направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.4.1. Материальное поощрение осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией МБОУ СОШ №6 труда каждого работника.

1.5. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, а также председателю Первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 6

1.6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются на основании приказа директора.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Порядок установления выплат стимулирующего характера к должностному окладу работников:

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как основным работникам, так и совместителям в зависимости от конкретных результатов труда.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера могут носить постоянный характер (устанавливаются ежегодно) и (или) разовый характер.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в % к должностному окладу (до четырех окладов) или в абсолютных величинах.

2.1.4. Постоянные выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании решения Комиссии по определению выплат стимулирующего характера, в состав которой входят: директор Учреждения, заместитель директора, главный бухгалтер, председатель первичной профсоюзной организации и представитель от трудового коллектива.

2.1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и по результатам деятельности работников, анализа жалоб и писем граждан, поступающих в учреждение, анализа информации об учреждении в СМИ, результатов инспекционных проверок, анализа статистических данных в соответствии с критериями и показателями результативности работы конкретного работника, а так же на основании ходатайства руководителей структурных подразделений.

2.1.6. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом директора учреждения.

2.2. Основания и размер для выплат стимулирующего характера работникам учреждения могут быть:

- сложность работ, напряженность и интенсивность труда
- рост качества оказания услуг
- позитивные результаты деятельности работников учреждения (участие и победы в профессиональных конкурсах, выставках, конференциях, диссимиляции накопленного опыта работы)
- инновационная деятельность

Основания и размер выплат стимулирующего характера заместителя директора по АХД, заведующему хозяйством:

- обеспечение санитарно-гигиенических условий зданий и помещений
- обеспечение выполнения требований антитеррористической защищенности, пожарной и электробезопасности, охраны труда
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
- обеспечение своевременного списания и утилизации основных средств
- постоянный контроль за расходом электроэнергии, воды, тепла, связи

3. Перечень и порядок осуществления выплат премий

3.1. Премирование работников осуществляется в виде денежного поощрения по итогам работы в случае безупречного выполнения трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а так же распоряжениями непосредственного руководителя.

3.2. Поощрение может осуществляться в отношении работников МБОУ СОШ№6

- по итогам работы за месяц, квартал, год;

- в случаях, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего Положения.

3.3. Основными показателями премирования работников являются:

- эффективность работы структурного подразделения, к которому относится работник (и равно эффективность работы самого сотрудника на конкретном участке, если он не относится ни к одному из структурных подразделений);
- качество выполнения работы, в том числе результативность, оперативность, организованность при выполнении должностных обязанностей;
- инициатива в выдвижении предложений и решении вопросов по рационализации и повышению эффективности работы организации и отдельных ее участков.

3.4. Премирование работников осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, которые могут быть направлены на поощрение работников без ущерба для основной деятельности. При отсутствии средств премирование не производится.

3.5. Премирование работников учреждения производится на основании приказа директора.

3.6. Основанием издания приказа о денежном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Положения, является решение директора или мотивированная докладная записка руководителя подразделения.

3.7. Денежное поощрение определяется для каждого работника директором в абсолютных величинах или процентах от величины должностного оклада, указанной в трудовом договоре.

3.8. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3.9. Размеры премий работникам за квартал определяются на основании поступивших докладных и служебных записок, представлений и иных документов и данных, позволяющих охарактеризовать труд работника, их непосредственными руководителями (руководителями структурных подразделений, заместителями директора) по установленной в организации вертикали подчиненности и утверждаются директором.

4. Перечень и порядок осуществления единовременных премий

4.1 Единовременная премия может выплачиваться работникам при условиях, предусмотренных п 3.4 настоящего Положения;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками - не более 5 (пяти) должностных окладов;

- знаменательными или юбилейными датами (50,55,60,65,70 лет) - не более 5 (пяти) должностных окладов;

4.2 Премирование работников производится на основании приказа директора учреждения.

4.3 Единовременное поощрение определяется для каждого работника директором в абсолютных величинах или процентах от величины должностного оклада, указанной в трудовом договоре.

4.4 Премии к юбилеям работы в учреждении, к юбилейным дням рождения выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

4.5 Единовременные премии выплачиваются работникам без начисления на них районного коэффициента и северной надбавки.

5. Перечень и порядок осуществления выплат материальной помощи

5.1. Материальная помощь выплачивается работникам с целью обеспечения социальных гарантий.

5.2. Материальная помощь работникам предоставляется в пределах фонда оплаты труда учреждения и не производится при отсутствии средств.

5.3. Материальная помощь предоставляется:

- в случае смерти близких родственников работника (родители, члены семьи, братья, сестры в первом поколении) – не более двух должностных окладов;
- при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.д. – не более двух должностных окладов;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника (при наличии подтверждающих документов) – возмещение затрат на приобретение лекарственных средств, в размере не более двух должностных окладов;
- при рождении ребенка – не более двух должностных окладов;
- к отпуску – не более двух должностных окладов;
- тяжелое материальное положение – не более двух должностных окладов.

5.4. Материальная помощь предоставляется на основании личного заявления работника и оформляется приказом директора учреждения, в котором указывается размер материальной помощи.

6. Заключительные положения

6.1. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные п. 3 настоящего Положения, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

6.2. Выплаты стимулирующего характера, производимые МБОУ СОШ№6 выплачиваются в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на главного бухгалтера

