

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на Общем
собрании работников
протокол от 07.02.2025 года № 01

Согласовано
Председатель профкома
Л.А.Мухамадиева



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «СШ №10»
О.В.Зайнеева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ И ВЫПЛАТЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МАУ ДО «СШ №10»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о премировании и выплате материальной помощи работникам МАУ ДО «СШ №10» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, является локальным нормативным актом определяющим виды, порядок и условия премирования и оказания материальной помощи работникам Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение распространяет свое действие на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с учреждением на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству на дату подписания приказа о выплате премии.
- 1.3. Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении работ и исполнении своих должностных (трудовых) обязанностей, повышении профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы, а также в целях социальной защищенности и укрепления трудовой дисциплины.
- 1.4. Премия является выплатой стимулирующего характера, формой материального поощрения за труд, выполненный выше ожидаемого результата, и выплачивается сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные стимулирующие выплаты, установленные на постоянной основе приказом учреждения.
- 1.5. Под материальной помощью следует понимать выплату единовременного характера, являющуюся одной из форм социальной поддержки, предоставляемой работнику в определенных случаях в порядке и размерах, определенными настоящим Положением.
- 1.6. Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности учреждения.

- 1.7. Депремирование – уменьшение размера премии или иной стимулирующей выплаты. При этом максимальный размер уменьшения указанной выплаты не может превышать 20% от месячной заработной платы работника.
- 1.8. В зависимости от значимости упущения, повлекшего за собой причинению убытков, премия может не выплачиваться в определенном проценте от суммы, подлежащей выплате.
- 1.9. Размер премии и иных поощрительных выплат чаще всего имеет вид процента от оклада, но может быть и фиксированной суммой.
- 1.10. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность руководителя и зависит, в частности, от наличия экономии средств по фонду оплаты труда, количества и качества труда работников и прочих факторов, которые могут оказать влияние на сам факт и размер премии.
- 1.11. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов) и иных выплат стимулирующего характера работникам по основному месту работы.
- 1.12. Фонд экономии заработной платы также может использоваться на премиальные выплаты работникам учреждения.
- 1.13. Для поощрения работников возможно использование внебюджетных средств и безвозмездной спонсорской помощи (в рамках имеющихся инструктивных документов, локальных нормативных актов).
- 1.14. Общая сумма премий, выплачиваемых работникам, не должна превышать установленного фонда премирования по учреждению.
- 1.15. Срок данного Положения не ограничен. Изменение видов, размеров, условий премирования и оказания материальной помощи, вводимые актами и решениями учреждения, является основанием для внесения изменений в настоящее Положение. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением общего собрания работников и рекомендуются им для утверждения.

2. ОСНОВАНИЯ, УСЛОВИЯ, ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

- 2.1. Работникам учреждения предусматриваются следующие формы поощрения (премирования):
 - по итогам работы (за месяц, квартал, год);
 - по итогам работы за иной период текущего года;
 - в связи с юбилейными датами и выходом на пенсию по старости;
 - за выполнение особо важных и срочных работ.
- 2.2. Выплата премии по итогам работы за месяц (далее – ежемесячная премия) производится ежемесячно в пределах средств, предусмотренных на эти цели фондом оплаты труда.
- 2.3. Выплата премии по итогам работы за квартал (далее –квартальная премия), иной период текущего года (далее –премия за иной период года), а также премиальные выплаты по итогам работы за год (далее – годовая премия) производится только при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

- 2.3. Подведением итогов деятельности работников и установлением размера премии по каждому представлению о премировании занимается специально созданная постоянно действующая комиссия по премированию под председательством директора учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.
- 2.4. Решение Комиссии о выплате премии и ее размере или о не начислении премии принимается комиссией и оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем. На основании протокола директор издает приказ, содержащий конкретный размер премии в денежном выражении или процентном отношении от должностного оклада (тарифной ставки) премируемого работника, который служит основанием для начисления и выплаты премии. Приказ доводится до сведения работников под роспись.
- 2.5. Решение о не начислении работнику премии (частично или полностью) не является препятствием для наложения на него дисциплинарного взыскания в случае совершения им дисциплинарного проступка.
- 2.6. Размер премии каждому работнику школы рассчитывается индивидуально исходя из фактически отработанного времени.
При премировании учитывается:
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде
 - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности, участие в течение периода в выполнении важных работ, мероприятий;
 - высокие спортивные результаты на республиканских, межрегиональных и всероссийских соревнованиях.
- 2.7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, увольнением по сокращению штатов, поступлением в учебные заведения, учебным отпуском, выходом на пенсию по старости, рождением ребенка и ухода за ним или иными причинами в соответствии с законодательством Российской Федерации, премия выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.
- 2.8. Работникам, проработавшим неполный отчетный период и уволившимся из школы по собственному желанию, премия за работу в отчетном периоде не выплачивается.
- 2.8. Лишение или снижение размера премии производится при наличии дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в том числе нарушение сроков и порядка исполнения документов и поручений;
 - срыв по вине работника всероссийских, республиканских и городских мероприятий, а также подготовка на должном уровне конкретных заданий, поручений;

- нарушение трудовой или исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (прогулы, невыходы на работу по неуважительной причине, систематические опоздания и т.п.);
 - нарушение техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда и санитарии.
- Полное или частичное лишение премии производится в том отчетном периоде, в котором было совершено правонарушение и наложено дисциплинарное взыскание, и оформляется приказом директора школы.
- 2.9. Ежемесячная премия начисляется работнику в процентном соотношении от должностного оклада (тарифной ставки), начисленного в расчетном периоде с учетом фактически отработанного времени, без учета выплат, надбавок, доплат, компенсационного и стимулирующего характера.
- 2.10. Основанием для принятия решения о выплате работнику ежемесячной премии является представление (ходатайство) о его премировании.
- 2.11. Представление о выплате ежемесячной премии вносится в комиссию ежемесячно до 25-го числа.
- 2.12. Квартальная премия выплачивается в конкретном денежном выражении, определенном с учетом размера средств экономии фонда оплаты труда и показателей для выплаты премии и максимальным размером не ограничивается.
- 2.13. Основным показателем для выплаты квартальной премии являются:
- трудовая и исполнительская дисциплина;
 - наличие поощрений;
 - иные трудовые и профессиональные достижения.
- 2.14. Квартальная премия не начисляется за время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), за исключением случаев направления в служебные командировки.
- 2.15. Списки работников на премирование по итогам работы за квартал с отметкой лица, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени о достоверности сведений, отражающих данные о фактически отработанном времени, представляются до 25 числа последнего месяца квартала в бухгалтерию для предварительного расчета размера премии. После чего передаются на рассмотрение комиссии.
- 2.16. Премия за иной период года может выплачиваться как в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставке) работника, так и в конкретном денежном выражении, определенном с учетом размера средств экономии фонда оплаты труда и показателей для выплаты премии.
- 2.17. Критериями для выплаты премии за иной период года могут быть:
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
 - организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения;
 - участие в конкурсах, соревнованиях, в мероприятиях учреждения и т.п.;
 - выполнение непредвиденных, срочных, особо важных и ответственных работ, заданий и поручений директора учреждения;

- иные мероприятия и обстоятельства, произошедшие в период календарного года, за который выплачивается премия.
- 2.18. Размер премии за иной период года устанавливается директором самостоятельно с учетом требований нормативных актов учреждения и зависит от наличия экономии средств по фонду оплаты труда.
 - 2.19. Годовая премия выплачивается за добросовестное выполнение трудовых обязанностей по итогам календарного года.
 - 2.20. Право на получение годовой премии имеют все работники учреждения, занимающие в соответствии со штатным расписанием должности на момент издания приказа о премировании, в том числе принятые на работу на условиях внешнего совместительства.
 - 2.21. Размер годовой премии определяется директором учреждения, исходя из остатков средств, доведенных на оплату труда, и максимальными размерами не ограничивается.
 - 2.22. Директор учреждения имеет право снижать размер годовой премии за установленные случаи неисполнения (недобросовестного исполнения) трудовых обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, а также в случаях, предусмотренных коллективным договором, локальными нормативными актами.
 - 2.23. Работникам, проработавшим неполный календарный год, годовая премия выплачивается пропорционально отработанному времени в году. При этом размер годовой премии исчисляется путем деления полной суммы годовой премии за год на количество календарных дней в этом году и умножения на количество календарных дней периода работы в этом же году.
 - 2.24. Работникам, принятым на работу на условиях внешнего совместительства, а также работающим неполное рабочее время, размер годовой премии устанавливается исходя из должностных окладов (тарифных ставок), исчисленных пропорционально отработанному рабочему времени, за которое выплачивается премия.
 - 2.25. Выплата годовой премии производится в декабре календарного года, за который она выплачивается.
 - 2.26. Премия к личным юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет и через каждые последующие пять лет), а также премии в связи с выходом на пенсию по старости выплачиваются с учетом финансовых возможностей (в том числе за счет экономии фонда оплаты труда, внебюджетных средств) - в размере, не менее одного должностного оклада (тарифной ставки).
 - 2.27. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда на основании Положения об оплате труда работников МАУ ДО «СШ №10», при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности. Особо важными и срочными работами могут считаться работы, проводимые в случае:

- подготовки Учреждения к новому учебному году, участие в субботниках, ремонтных работах, устранения последствий аварий;
- подготовки и проведение региональных мероприятий научно-методического и другого характера, а также смотров, конкурсов, обобщение педагогического опыта;
- подготовки и своевременной сдачи квартальной и годовой отчетности;
- работы, связанные с лицензированием, аттестацией деятельности, подготовкой Учреждения к проверкам уполномоченных органов;
- других особо важных и срочных работ, установленных с учетом мнения представительного органа.

Премирование, осуществляется по факту выполнения работы, задания или поручения, внедрения мероприятий, а также наступления события. Для выплаты единовременной премии необходимо наличие поручения руководителя учреждения конкретному работнику (работникам) выполнить особо важные работы (важную работу) в короткий срок.

Основанием для издания приказа о премировании работников в случаях, предусмотренных настоящим Положением, является решение комиссии учреждения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных и ответственных работ не ограничивается.

2.28. Директор учреждения имеет право вносить на рассмотрение комиссии мотивированные предложения о внесении изменений и дополнений в представленные для утверждения списки, как по составу, так и по размеру любых видов премий.

2.29. Премирование директора школы производится ежеквартально распоряжением Руководителя Исполнительного комитета.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Выплаты материальной помощи производится из фонда оплаты труда на основании приказа директора учреждения и письменного заявления работника.

3.2. Работникам, не получившим материальную помощь, предусмотренную пунктом 3.1. настоящего Положения в течение календарного года, выплата материальной помощи производится в декабре текущего года на основании приказа директора.

3.3. Материальная помощь, предусмотренная пунктом 3.1. настоящего Положения, не выплачивается:

- работникам, заключившим срочный трудовой договор на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- работникам, выполняющим сезонные работы;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- работникам, расторгнувшим трудовой договор и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году на работу;
 - работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным статьей 71, пунктами 5-11 части первой статьи 81, пунктами 4,6 и 8 части первой статьи 83, пунктами 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.4. Работникам при наличии экономии фонда оплаты труда на основании заявления работника может быть оказана дополнительная материальная помощь:
- в случае потери близких родственников (дети, мать, отец, муж, жена) выплачивается материальная помощь в размере не менее одного должностного оклада (тарифной ставки);
 - в связи со смертью работника школы материальная помощь выплачивается ближайшим родственникам - не менее одного должностного оклада (тарифной ставки);
 - в связи с рождением ребенка ;
 - в связи с тяжелым материальным положением;
 - утраты или повреждения личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств – при предъявлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и другое);
 - на приобретение лекарственных препаратов в связи с длительной болезнью и по другим уважительным причинам в пределах фонда оплаты труда.
- 3.5. Конкретный размер материальной помощи устанавливается директором учреждения.
- 3.6. Основанием для выплаты материальной помощи, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Положения, является приказ директора. Приказ о выплате материальной помощи подготавливается в установленном порядке и утверждается директором школы.
- 3.7. Работникам в год приема на работу в школу оказание материальной помощи осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим от начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Премии, выплачиваемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и учитываются при всех расчетах, связанных с оплатой труда.
- 4.2. Общая сумма премий, выплачиваемых работникам школы, не должна превышать установленного фонда премирования по школе.
- 4.3. Ответственность за правильное применение Положения о премировании и выплате материальной помощи несет директор школы.