

Принято на заседании Совета гимназии № 1 от 30.08.18 года
Председатель Совета гимназии - Ковалев Н.С.
Согласовано с ПК гимназии - председатель ПК Медведева Т.
Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия №12» - Репкина К.В.

Положение

о компенсациях, стимулирующих выплатах и материальной помощи сотрудникам МБОУ «Гимназия № 12» (новая редакция)

- 1. Общие положения**
- 2. Виды материального стимулирования**
- 3. Порядок установления и выплаты денежных надбавок и доплат к должностному окладу**
- 4. Порядок выплаты премий по результатам работы**
- 5. Порядок выплаты единовременного денежного поощрения и единовременной материальной помощи.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок установления и выплаты, стимулирующих и компенсационных выплат (надбавок, премий и других) к окладам работников МБОУ «Гимназия №12» (далее - Учреждение), определенным штатным расписанием Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Оплата труда сотрудников Учреждения предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с Законодательством и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение принимается с целью усиления материальной заинтересованности сотрудников Учреждения в повышении качества выполняемых задач, своевременном, добросовестном и инициативном исполнении должностных обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы, а также при выполнении заданий особой важности и сложности.

1.5. В качестве конкретных показателей и оценки результативности труда сотрудников Учреждения, за выполнение которых устанавливаются и выплачиваются стимулирующие и компенсационные выплаты, определены:

- успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- выполнение заданий особой важности и сложности;
- разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, выполнение срочных работ, требующих повышенного внимания);
- специальный режим работы - работа в условиях, отличающихся от нормальных: срочность и повышенное качество работ, знание и применение компьютерной и другой техники, особый режим и график работы (систематическая переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня, работа в выходные и праздничные дни).

1.6. Расходы по оплате труда работников, включая разные меры материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда, предусмотренного сметой школы. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

1.7. Право инициативы по премированию мер материального стимулирования предоставляется директору, заместителям директора и руководителям соответствующих подразделений.

1.8. Премии выплачиваются при наличии средств в пределах выделенных ассигнований, за счет экономии фонда заработной платы.

1.9. Премирование распределяет директор школы приказом по согласованию с Профсоюзным комитетом и Советом гимназии.

2. Виды материального стимулирования.

2.1. В целях материального стимулирования работников в школе применяются следующие виды материального стимулирования: • Надбавки • Доплаты • Премии • Материальная помощь

2.2. Надбавки и доплаты устанавливаются согласно Положения о доплатах и надбавках стимулирующего характера из фонда оплаты труда.

2.3. Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда школы в целом или ее структурным подразделением. В школе применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких качественных и количественных показателей и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников школы. Премирование производится по достижению определенных результатов работы за определенный период.

2.4. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий.

3. Порядок установления и выплаты денежных надбавок и доплат к должностному окладу

3.1. Денежные надбавки к должностному окладу работника Учреждения устанавливаются распоряжением руководителя Учреждения.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника Учреждения.

3.3. Продолжительность выслуги лет, дающей право на получение надбавок, определяется на основании [вписать нужно] и оформляется индивидуально распоряжением Руководителя Учреждения.

3.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы устанавливается работнику Учреждения за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере до 20 % от должностного оклада с учетом результативности труда работника.

3.5. Конкретный размер надбавки за особые условия работы устанавливается в процентах к должностному окладу.

3.6. Размер надбавки за особые условия работы может быть снижен или ее выплата прекращена распоряжением руководителя Учреждения при изменении характера выполняемых обязанностей или условий их выполнения.

4. Порядок выплаты премий по результатам работы

3.2. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового

распорядка.

4.1. Премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от суммы базового оклада (должностного оклада) ставки заработной платы.

4.2. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3 Премия по итогам года (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) – выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

4.4. Приказом директора Учреждения могут устанавливаться премии конкретным работникам за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

4.5. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников гимназии осуществляются приказом директора гимназии. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

4.6. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных инструкций.

При премировании учитывается:

1. Высокое качество работы (отсутствие замечаний, жалоб со стороны обучающихся, родителей, администрации, высокая результативность, отсутствие травматизма, низкая заболеваемость и т.д.).

2. Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы.

3. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, том числе современных методов обучения и воспитания.

4. Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5. За выполнение учебного плана и реализацию утвержденных образовательных программ.

6. За выполнение плана работы гимназии.

7. За своевременное и качественное оформление учетно-отчетной документации.

8. За содержание помещений гимназии в соответствии с санитарными нормами.

9. Техническому персоналу за хорошее санитарно-техническое состояние гимназии.

10. За подготовку гимназии к новому учебному году.

11. За работу в течение года без больничных листов.

12. За переработку часов во время проведения ЕГЭ, ОГЭ.

13. За работу в особых условиях.

14. За качественное проведение внеклассных и внешкольных мероприятий.

15. За добросовестное и качественное дежурство по школе.

16. За работу во время отпуска. в целом

17. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату премий, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работника об этом в установленном законодательстве порядке.

18. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может, лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования.

19. Премии не выплачиваются работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

5. Порядок выплаты единовременного денежного поощрения и единовременной материальной помощи.

5.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, за счет внебюджетных средств работникам гимназии может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях :

- чрезвычайные обстоятельства – смерть сотрудника или его близких родственников (в случае смерти сотрудника материальная помощь оказывается его семье);
- несчастный случай - авария, травма, пожар, гибель имущества;
- заболевание сотрудника - приобретение лекарств, оплата лечения;
- юбилей сотрудника - возраст 50, 60, 70 лет;
- стаж непрерывной работы в гимназии - 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 лет

5. 2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размеров принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника, ходатайства непосредственного руководителя и подтверждающих документов (свидетельства о смерти, документа, удостоверяющего наличие родственных отношений, рецептов, а также товарных и кассовых чеков на лекарства и других). Порядок и размер материальной помощи устанавливается коллективным договором и внутренними локальными актами Учреждения. Материальная помощь выплачивается по приказу директора гимназии при согласовании с Профсоюзным комитетом гимназии и Советом гимназии.