

Приложение № 5 к Коллективному  
договору между работодателем и  
трудовым коллективом  
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска  
на 2016-2019 гг.

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 6 г. Амурска  
Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска  
от 11.04.2016 № 36-Д

**Положение  
о премировании работников**

## **Положение о премировании работников**

### **1. Общие Положения.**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников этого учреждения.

1.2. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм, которые являются частью заработной платы.

1.3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждения) за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией Учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Программы развития Учреждения, уставных задач и договорных обязательств.

### **2. Виды премий.**

2.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование.

2.2. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников учреждения:

- по итогам работы за месяц;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами.

2.3. Премии могут выплачиваться:

- работникам административных и хозяйственных служб – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализации образования, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и сдачу балансов;

- педагогам – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов научно-исследовательских разработок, подготовку трудов и иных печатных работ Учреждения, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства;

- администрации – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования деятельности Учреждения, организацию заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а так же непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ Учреждения.

### **3. Размер премий.**

3.1. Премирование работников Учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств.

3.2. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника финансово-экономической комиссией Учреждения в твердой сумме или процентах от базовой ставки (оклада).

#### **4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.**

4.1. Премирование работников Учреждения производится на основании приказа директора или исполняющего обязанности директора Учреждения во время его отсутствия при рассмотрении финансово-экономической комиссией.

4.2. Работникам, отработавшим в Учреждении неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению финансово-экономической комиссии.

4.5. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

4.6. Премии выплачиваются ежемесячно

4.7. Выплата премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами Учреждения;
- нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства Учреждения;
- не обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

#### **5. Заключительные Положения.**

5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.2. Расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

5.3. Контроль за использованием общего премирования возлагается на финансово-экономическую комиссию Учреждения.

5.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
Т.С.Патрина  
Протокол от 11.04.2016 № 10

