

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____ Т.А.Тришкина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Ямашинская СОШ»

_____ Н.М.Степанов

Приказ № 94 от 05 июня 2021г.

Протокол заседания профкома

№6 от 05 июня 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения премиальных и иных поощрительных выплат муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ямашинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения премиальных и иных поощрительных стимулирующих выплат, далее «Положение», разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Положения *об условиях оплаты труда работников общеобразовательных организаций Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров РТ от 31.05.2018г. №412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».*

1.2. Действие Положения направлено на материальное поощрение с целью дальнейшего развития творческой инициативы работников.

1.3. Премиальные и иные поощрительные стимулирующие выплаты (далее по тексту премиальные выплаты) устанавливаются *работникам профессиональных квалификационных групп учебно – вспомогательного персонала, педагогических работников, работникам профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих.*

1.4. Настоящее Положение утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом организации и действует как часть коллективного договора.

2. Формирование фонда премирования

2.1. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам организации составляет не менее 2 процентов фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за внеаудиторную занятость и выплат стимулирующего характера работникам по основному месту работы и основной должности (за исключением работников, занимающих должности учителей и преподавателей).

Для поощрения работников возможно использование внебюджетных средств и безвозмездной спонсорской помощи (в рамках имеющихся инструктивных документов, локальных нормативных актов).

3. Порядок распределения премиальных выплат

3.1. Распределение премиальных выплат производится на основании настоящего Положения решением комиссии с оформлением протокола.

Руководитель организации с учетом мотивированного мнения профкома издает приказ о премировании.

3.2. Премиальные выплаты не выплачиваются за время нахождения работников в отпуске (ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, дополнительном учебном отпуске, не оплачиваемом отпуске), а также в период нетрудоспособности по больничному листу.

3.3. Выплаты премиальных выплат работникам организации производится 1 раз в квартал по итогам работы за истекший период.

3.4. Размеры премиальных выплат в пределах бюджетных ассигнований на премирование работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников (в части на премирование), по согласованию с профсоюзным комитетом работников организации.

4. Основные показатели премирования

4.1. Обязательные разовые премиальные выплаты работникам, относимые к основному персоналу за счет 2 % фонда премирования:

- 4.1.1 -получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград;
- 4.1.2. -результаты ГИА (качество 70-100 баллов);
- 4.1.7 -работа по профилактике правонарушений;
- 4.1.8 -работа по физическому воспитанию;
- 4.1.9 -работа по профориентации;
- 4.1.12 -за участие работника в подготовке и проведении мероприятий сельского, районного, , республиканского масштаба;
- 4.1.13 -за особые успехи в работе, отмеченные благодарностями администрации, оформленные приказом по школе;
- 4.1.14 -за выполнение работы в составе комиссий, оргкомитетов по проведению общешкольных мероприятий, общественных работ;
- 4.1.15 -за выполнение отдельных поручений, возложенных администрацией школы;
- 4.1.16 - за выполнение разовых нерегламентированных работ и коллективные результаты труда(проведения процедур самообследования, подготовка материала для прохождения процедур лицензирования и аккредитации, подготовка и сдача годовых отчетности);
- 4.1.18 -за работу в пришкольном лагере;
- 4.1.19 за ведение электронного документооборота;
- 4.1.20-за работу с военным комиссариатом;
- 4.1.21 -за подготовку школы к началу учебного года;
- 4.1.22 -за работу на пришкольном участке;
- 4.1.23-за своевременную подготовку и сдачи отчетности в течении года.

4.2.1

4.2.6. -за особые успехи в работе, отмеченные благодарностями администрации, оформленные приказом по школе;

4.2.7- за качественное выполнение работ по обеспечению образовательного процесса и жизнедеятельности школы (организация горячего питания, обеспечение сохранности объекта);

- 4.2.8- за выполнение отдельных поручений, возложенных администрацией школы;
- 4.2.9. – -за работу в пришкольном лагере;
- 4.2.10 -за работу с пенсионным фондом(подготовка и сдача документов работников для выхода на пенсию), подготовка и сдача ежемесячной отчетности в пенсионный фонд;
- 4.2.11 -за подготовку школы к началу учебного года;
- 4.2.12-за работу на пришкольном участке;
- 4.2.13-за своевременную подготовку и сдачи отчетности.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ


СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3352EC00ABAFAE18B41D57D97205E0A17
Владелец: Степанов Николай Михайлович
Действителен с 16.02.2023 до 16.05.2024

Лист согласования к документу № 159 от 02.05.2023
Инициатор согласования: Степанов Н.М. Директор
Согласование инициировано: 02.05.2023 12:06

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Степанов Н.М.		 Подписано 02.05.2023 - 12:06	-