

Приложение №10
к Положению об оплате труда
работников краевого государственного
казенного общеобразовательного
учреждения, реализующего
адаптированные основные
общеобразовательные программы
«Школа № 5»

Порядок премирования работников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок премирования работников (далее – Порядок) разработан в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства края от 04.08.2010г. № 179-пр, ст. 129, 131, 135, 191, 193 Трудового кодекса.

1.2. Порядок применяется в целях стимулирования служебной деятельности работников краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа № 5» (далее- Школа).

1.3. Премияльные выплаты (далее – Премия) направлены на усиление заинтересованности и повышения ответственности работников за выполнение уставных задачи стабильного функционирования Школы, обеспечение условий образовательного процесса при выполнении своих должностных обязанностей.

1.4. Премия выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты деятельности Школы.

1.5. Премия назначается по итогам работы за календарный год.

1.6. Порядок регулирует назначение и размер Премии работникам Школы.

1.7. Порядок предусматривает выплату Премий следующих видов:

-производственная - за выполненные уставных задач Школы и общие результаты деятельности Школы; производственная премия может быть общего характера - за достижения общих результатов деятельности Школы и специального типа - при выполнении отдельных задач, влияющих на общие результаты;

-поощрительная - является единовременной, не имеет отношения к трудовым обязанностям, выплачивается профессиональному или календарному празднику;

-индивидуальная (производственная или поощрительная) - выплачивается только одному сотруднику;

-коллективная (производственная или поощрительная) - выплата производится всем сотрудникам.

2. Условия и порядок выплаты премий

2.1. Премия по итогам работы выплачивается работникам, состоящим в штате Школы и проработавшим весь календарный год, исключая работников, выполняющих работу по совместительству (как внутреннему, так и внешнему).

2.2. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально.

2.3. Премии работникам назначаются при наличии средств, предусмотренных на оплату труда в текущем году, освобождаемых за счет экономии фонда заработной платы.

2.4. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается директором Школы на основании информации руководителей структурных подразделений об участии работников в достижении общих результатов деятельности Школы в пределах их полномочий и оформляется приказом директора Школы.

2.5. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения сотрудниками своих должностных обязанностей влияющих в целом на качество деятельности Школы – на результаты образовательного процесса, на решение кадровых, финансовых и других проблем, обеспечивающее жизнедеятельность Школы;

- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением важных и сложных заданий директора, направленных на обеспечение решения уставных задач Школы;

- самостоятельности и творческого подхода, умения взаимодействовать с коллегами и партнерами при выполнении сложных заданий;

- внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Школы и участия в их реализации.

2.6. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный период, Премия не выплачивается.

2.7. Премированию не подлежат сотрудники, за совершение неоднократных нарушений трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Размер премирования

3.1. Сумма средств, сформированная за счет экономии фонда заработной платы и выделенная для премирования, распределяется между работниками в зависимости от вклада каждого в достижение общих результатов деятельности.

3.2. Личный вклад работников определяется директором и руководителями структурных подразделений Школы – заместителями директора по учебной, воспитательной, административно-хозяйственной работе, главным бухгалтером - на основании отработанного времени, основного заработка и коэффициентов трудового участия в достижении общих результатов деятельности Школы.

3.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения.

3.4. Размер премии может быть снижен в связи с допущенным работником нарушением трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

3.4.1. Премия по результатам работы снижается в следующих размерах:

- за отсутствия ориентации на достижение общих результатов деятельности Школы и ответственного подхода к выполнению поставленных задач, самостоятельности и инициативы в работе – до 50%

- за неоднократное нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей, неисполнений распоряжений непосредственного руководителя - до 70%;

- за неоднократное нарушение правил трудового распорядка - до 100 %.

3.5. Размер Премии устанавливается индивидуально каждому работнику.

3.6. При установлении размера Премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;

- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;

- личный вклад в выполнение отдельным структурным подразделением Школы возложенных на него задач и функций;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

3.7. Конкретные размеры Премий определяются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников Школы на текущий год.

3.8. Дифференцированный размер производственных Премий устанавливается работникам с учетом следующих критериев:

- степень должностной ответственности за организацию работы Школы, достижение результатов при решении уставных задач;

- степень участия в реализации заданий и поручений Учредителя;

- прямое взаимодействие с Учредителем, надзорными органами, социальными партнерами Школы, в том числе проявляемые при этом самостоятельность, ответственность и инициатива;

- объем административных функций, необходимый для реализации должностных задач, и качество их исполнения.

3.9. Для назначения размеров Премии может использоваться примерная уровневая дифференциация должностей:

| | уровень |
|--|---------|
| 1. Заместители директора, главный бухгалтер | X-XV |
| 2. Должностные лица с большой долей административных полномочий (юрисконсульт, инспектор по кадрам, ответственный за безопасность образовательного процесса, социальный педагог, руководители ШМО) | VII-IX |
| 3. Основной персонал - педагогические работники | V-VI |
| 4. Учебно-вспомогательный персонал | III-IV |
| 5. Обслуживающий персонал | I-II |

3.10. Размер Премии может устанавливаться в процентах от оклада (должностного оклада) и в натуральных величинах.

3.11. Размер премии X-XV уровней не может составлять более чем 50% от размера премии, назначаемой учредителем директору Школы.

3.12. Работникам Школы, проработавшим неполный период – календарный год - в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, уходом на пенсию, в связи с нетрудоспособностью, предоставлением отпуска по беременности и родам, увольнением по сокращению численности или штата, в порядке перевода в другую организацию и другим уважительным причинам, размеры премий устанавливаются с учётом фактически отработанного времени в расчётном периоде.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы премирования.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Руководителем Учреждения по мере необходимости.

5.3. Споры, возникающие при выплате премий в соответствии с настоящим Порядком, если они не могут быть урегулированы непосредственно между работником и руководителем Школы, решаются в установленном законодательством порядке.