

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Садовая средняя общеобразовательная школа»

Принята  
на педагогическом Совете  
Протокол № 1 от 29.08.2022г.

Утверждаю :  
Директор МКОУ «Садовая СОШ»  
Салаватова И.М./  
Приказ № от 29.08.2022



## Положение о премировании сотрудников

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок оплаты труда работников МКОУ «Садовая СОШ».

1.2. Положение направлено на повышение эффективности системы оплаты труда работников МКОУ «Садовая СОШ», укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, материального стимулирования инициативы и творческой активности работников, обеспечения прозрачности системы оплаты труда.

1.3. Действие Положения распространяется на работников, заключивших с Обществом трудовые договоры.

### 2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Оплата труда включает: - заработную плату, являющуюся вознаграждением за труд в зависимости от квалификации и результативности работника, условий выполняемой работы; - выплаты социального характера, являющиеся формой предоставления работнику социальных льгот, которые непосредственно не связаны с количеством и качеством его труда.

2.2. Заработанная плата работника включает:

- должностной оклад;
- компенсационные выплаты за работу в условиях, отличающихся от нормальных;

- премии;

- премия по результатам достижения ключевых показателей эффективности (КПЭ) за год.

2.3. Работникам в установленном в Обществе порядке в рамках выплат социального характера могут предоставляться материальная помощь и другие социальные льготы и выплаты.

### **3. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Должностной оклад – фиксированная часть заработной платы за работу в соответствующей должности в расчете за один месяц.

3.2. Размер должностного оклада:

- устанавливается в соответствии с уровнем должности внутри школы, утвержденным приказом директора;

- фиксируется в Соглашении об оплате труда, заключаемом между работником и учреждением (далее именуется – Соглашение об оплате труда), которое является приложением и неотъемлемой частью трудового договора между ними; - утверждается решением директора школы или лица, им уполномоченного.

2 3.3. Изменение должностного оклада работника может быть произведено при изменении должности работника.

3.4. При планируемом изменении должностного оклада работника:

- он должен быть уведомлен об этом не менее чем за два месяца;

- в случае согласия работника на указанное изменение с ним должно быть подписано новое Соглашение об оплате труда, в соответствии с которым новый должностной оклад может быть установлен ранее окончания двухмесячного периода.

### **4. МАТЕРИАЛЬНОЕ ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Положением о премировании сотрудников МКОУ «Садовая СОШ» предусматривается возможность начислений стимулирующего характера



- премий (бонусов) за производственные результаты, профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели.

4.2. Премии выплачиваются на основании приказа директора учреждения.

4.3. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении такие работники могут быть частично или полностью лишены премии.

4.4. Случаи, в которых сотрудники лишаются премии полностью или частично, регламентируются Положением о премировании.

4.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

## **5. ДОПЛАТЫ**

5.1. В Обществе устанавливаются следующие виды доплат, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

- при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;
- за сверхурочную работу, за работу в выходные дни.

5.2. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере 30% от тарифной ставки (оклада) такого работника. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

3 5.3. Сверхурочная работа оплачивается в Обществе за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.5. Если сотрудник имеет право на доплаты по всем основаниям, то размер вознаграждения суммируется, но не может превышать 50% месячного должностного оклада.

## **6. ИНЫЕ СЛУЧАИ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ**

6.1. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам может быть выплачена материальная помощь.

6.1.1. Материальная помощь выплачивается из собственных средств работодателя на основании приказа (распоряжения) руководства работодателя по личному заявлению работников.

6.1.2. Материальная помощь может выплачиваться один раз в год в случае смерти близкого родственника: мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры.

6.1.3. Предоставление материальной помощи производится при представлении работниками документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

## **7. ВЫПЛАТА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА, ПРЕМИЙ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ**

7.1. Оклад начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.



7.2. Оклад, а также премии и иные платежи выплачиваются работникам путем перечисления денежных средств на банковский счет (пластиковую карту).

7.3. Оклад выплачивается не реже чем через каждые полмесяца, а именно \_\_\_\_ и \_\_\_\_ числа каждого месяца.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. При прекращении действия трудового договора работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника.

7.6. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три дня до его начала, если работники своевременно подали заявление об отпуске.

7.7. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию работодателя.

7.8. Выплата премий (бонусов) осуществляется в дни выплаты оклада.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Денежные выплаты, предусмотренные в рамках материального стимулирования сотрудников, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

9.2. Для оплаты работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочных работ, при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника применяются соответствующие нормы трудового законодательства РФ.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

9.4. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие, в части улучшения положения работников.

9.5. Любые изменения вносятся в настоящее Положение на основании приказа директора общества и должны быть доведены до сведения всех работников Общества.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Салаватова Ильмуханум Муталимовна

Действителен с 12.05.2022 по 12.05.2023