* выполнение дополнительных работ,
* активное участие и большой вклад в реализацию школьных проектов,
* участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности школы,
* качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства,
* разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов и финансовых средств,
* 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;

 2.3.2. заместителям директора – за привлечение дополнительных источников финансирования деятельности школы, 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 школы;

 2.3.3. руководителю школы – на основании приказа начальника районного Управления образования.

**3. Размер премий и основания для их начисления**

3.1. Источниками финансирования расходов, связанных с премированием являются:

* фонд оплаты труда образовательного учреждения.

3.2. Размер премий определяется для каждого работника директором школы в твердой сумме или процентах от ставки заработной платы и не лимитируется.

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

4.1. Решение о премировании работников принимается директором школы, оформляется приказом руководителя учреждения, в котором указывается размер премии.

4.2. Основанием издания приказа о премировании работников является мотивированная докладная записка заместителя директора.

4.3. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц или учебный период.

4.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнение ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, заместителя директора школы представляют директору школы служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о лишении работника премии.

4.7. Выплата премий не производится в случаях:

* невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
* невыполнение 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;
* нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
* невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, либо администрации школы;
* наличие претензий, рекламаций, жалоб;
* не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей,
* упущения и искажения отчетности;
* совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4.8. Лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

**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. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.