



«Согласовано»

Председатель ППО
БОУ ОСОШ МО
Динской район

Пискунова Т.А.

«30» мая 2022г.

«Утверждаю»

Директор БОУ ОСОШ
МО Динской район

Г.А. Павлюк

«30» мая 2022г.

«Согласовано»

Председатель Управляющего
Совета БОУ ОСОШ
МО Динской район

Л.С. Цевалёва

«30» мая 2022г.

Положение об оказании материальной помощи работникам БОУ МО Динской район ОСОШ

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам БОУ МО Динской район ОСОШ (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, Положением об оплате труда работников БОУ ОСОШ Мол Динской район, Уставом школы, Коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работающим.

1.4. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки, предоставляемые вышеперечисленной категории лиц в особых случаях на основании личного заявления нуждающегося.

2. Условия оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь предоставляется из Фонда Оплаты Труда, при наличии свободных денежных средств без ущерба для основной образовательной деятельности школы.

2.2. Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить:

- необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов;
- лечение сотрудников и их детей в специализированных медицинских и

оздоровительных учреждениях, подтвержденное соответствующими документами (не чаще 1 раза в год);

- смерть работника, смерть близких родственников (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);
- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и д. р.;
- тяжелое заболевание, затраты, на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета (см. Налоговый кодекс РФ, ст.219), либо не предусмотрены Перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденного Правительством РФ (см. Постановление Правительства РФ от 26.06.2007 № 411) — по ходатайству профсоюзного комитета (не чаще одного раза в год);
- в связи с тяжелым материальным положением (не чаще одного раза в год);
- рождение ребенка (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка);
- другие ситуации.

2.3. Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижениям возраста полутора или трех лет;
- работникам, уволенным из школы и получившим материальную помощь в текущем календарном году, и вновь принятым на работу в этом же году.

2.4. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, определяется директором школы, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи. Выплата может быть произведена при наличии финансовых возможностей учреждения до конца текущего календарного года.

3. Порядок оказания материальной помощи руководителю учреждения

3.1. Материальная помощь руководителю может быть оказана:

- при предоставлении ежегодного отпуска в размере до двух должностных окладов не более одного раза в текущем году;
- в случае рождения ребенка, смерти родителей, близких родственников в размере 5000 рублей;
- в связи с юбилеем 45,50, 55, 60, 65,70, 75 лет в размере 5000 руб.

3.2. Материальная помощь директору школы осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения в соответствии с распоряжением администрации МО Динской район на основании письменного заявления директора школы.

4. Порядок оказания материальной помощи административно-управленческому персоналу

4.1. Материальная помощь данной категории работников может быть оказана при предоставлении ежегодного отпуска в размере до двух должностных окладов не более одного раза в текущем году. Выплата может быть произведена при наличии финансовых возможностей

учреждения до конца текущего календарного года.

4.2. Материальная помощь административно-управленческому персоналу осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения в соответствии с приказом директора школы и на основании письменного заявления работника.

5. Порядок осуществления материальной помощи

5.1. Работники по установленной форме подают заявление на имя директора школы, где излагают основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами (копиями документов).

5.2. Заявление рассматривается комиссией, протоколируется. При положительном решении директор издает приказ о выплате материальной помощи работнику.

6. Срок действия, внесение изменений и дополнений в Положение

6.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в случае изменения финансового положения.

6.2. Положение с внесенными изменениями и дополнениями вступает в силу с момента их утверждения директором школы.