

Принято  
На общем собрании работников ОУ  
Протокол №3 от 28.12.2015

Утверждаю  
Директор ГБОУ школы №594  
Агафонова Н.В.

**Положение**  
**о стимулирующих выплатах работникам школы**  
**ГБОУ школы №594 Московского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1671 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений», постановлением правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2014 №165 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1671., Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 07.04.2014 № 1414-Р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга», распоряжение Комитета по образованию от 05.08.2013 г. № 1768-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга»; распоряжение Комитета по образованию от 09.09.2013 г. № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего образования и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении Комитета по образованию, и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», положением об оплате труда учреждения.

1.2. Настоящее положение о материальном стимулировании работников ГБОУ школы № 594 Московского района Санкт-Петербурга (далее- Положение) определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования с целью усиления заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышения ответственности и сознательности сотрудников, а также закрепления в учреждении высоко квалифицированных кадров.

1.3. Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в Образовательном учреждении, и направленных на усиление заинтересованности работников Образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение ответственности и сознательности сотрудников, а также закрепление в Образовательном учреждении высоко квалифицированных кадров.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Образовательного учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

1.5. В Положении используются следующие основные понятия:

- должностной оклад – гарантированный минимум оплаты труда работника с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной трудовым законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени, при выполнении работы с определенными условиями труда;
- ФОТ – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат;
- фонд должностных окладов (далее – ФДО) – сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников, с учетом повышающих коэффициентов;

- фонд надбавок и доплат (далее – ФНД) – сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- доплаты – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов и качеством труда;
- надбавки – стимулирующие (дополнительные выплаты к окладам), носящие постоянный или временный характер.

1.6. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора, а также представительному органу трудового коллектива (первичная профсоюзная организация).

1.7. Для решения вопросов материального стимулирования на Общем собрании работников Образовательного учреждения ежегодно избирается Комиссия по материальному стимулированию. Состав комиссии утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

1.8. Настоящее Положение распространяется на всех работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.9. Доплаты и надбавки, а также стимулирующие выплаты, установленные педагогическим, руководящим и другим работникам школы в соответствии с настоящим Положением, выплачиваются ежемесячно, премии – при наличии соответствующего фонда, материальная помощь – при необходимости и наличии фонда.

## **2. Виды материального стимулирования**

2.1. В целях материального стимулирования работников Образовательного учреждения применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки;
- доплаты;
- премии;
- стимулирующие выплаты за качество трудовой деятельности для педагогических работников;
- стимулирующие выплаты за качество трудовой деятельности для заместителей директоров
- стимулирующие выплаты за качество трудовой деятельности для обслуживающего персонала
- стимулирующие выплаты за качество трудовой деятельности для специалистов
- материальная помощь.

2.2. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.3. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2.4. Премии -дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда Образовательного учреждения в целом или отдельными работниками. В Образовательном учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников школы. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.5. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты.

### **3. Порядок формирования стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности для работников школы.**

3.1. Порядок формирования стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности для педагогических работников определяется распоряжением Комитета по образованию от 09.09.2013 г. № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего образования, среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении Комитета по образованию, и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

3.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются педагогическим работникам в соответствии со штатным расписанием.

3.3. В Положении под критериями оценки качества понимается совокупный признак, являющийся основанием для формирования оценки качества труда педагогического работника; под показателем критерия понимается объективная информация, позволяющая судить о результатах трудовой деятельности педагога. Под индикатором критерия понимается доступная наблюдению и измерению характеристика трудовой деятельности учителя, позволяющая судить о результативности и качестве его труда и рассчитать показатель качества по выделенному критерию.

3.4. Критерии и показатели для оценки качества труда по должности «учитель», педагогов службы сопровождения, воспитателей ГПД изложены в приложениях №1, 3,4

3.5. Порядок установления стимулирующих выплат.

3.5.1. Оценивание предложенных критериев по показателям производится в соответствии с таблицей, представленной в Приложениях 1, 3,4 которые являются неотъемлемой частью данного Положения.

3.5.2. Стимулирующие надбавки выплачиваются ежемесячно по итогам работы педагога за отчетный период, предшествующий выплатам. Отчетный период для расчета ежемесячных стимулирующих надбавок устанавливается:

- с 1 января по 30 июня (1 полугодие);
- с 1 июля по 31 декабря (2 полугодие).

3.5.3. Распределение и назначение стимулирующих выплат по итогам полугодия производится комиссией по материальному стимулированию не менее чем за 10 дней до окончания отчетного периода.

3.5.4. Для оценивания качества труда каждый педагогический работник формирует персональное портфолио по схеме, предложенной комиссией по материальному стимулированию, в соответствии с показателями, предусмотренными в данном Положении и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл качества». Показатель учитывается при наличии информации по нему.

3.5.5. Персональное портфолио сдается педагогическим работником в комиссию не менее чем за 15 дней до окончания отчетного периода. Комиссия рассматривает представленные портфолио и формирует сводный «бальный» список педагогических работников. Основанием для изменения комиссией «сводного балла качества», представленного учителем, могут служить технические ошибки, содержащиеся в подсчетах, представленные ошибочные данные, отсутствие подтверждающих документов или обращение в комиссию заместителя руководителя и одного из членов комиссии по стимулирующим выплатам о несогласии с вынесенными баллами.

3.5.6. Размер стимулирующих выплат определяется в твердой сумме в рублях умножением набранного количества баллов на «цену» одного балла, которая определяется путем деления суммы выделенных средств на количество баллов, набранных всеми работниками в должности «учитель», «педагог службы сопровождения», «воспитатель ГПД»

3.6. Размер стимулирующих выплат не зависит от стажа и квалификации учителя.

- 3.7. Назначенная ежемесячная надбавка выплачивается до конца соответствующего периода независимо от оценки деятельности работника в течение данного периода.
- 3.8. На основании решения комиссии руководителем образовательного учреждения издается приказ о выплате стимулирующих надбавок.
- 3.9. Критерии для оценивания качества труда и установления выплат стимулирующего характера могут быть пересмотрены на основании предложений комиссии по материальному стимулированию Образовательного учреждения и (или) работников учреждения не чаще двух раз в год.
- 3.10. Надбавки заместителям директора, выплачиваются ежемесячно по итогам работы за отчетный период, предшествующий выплатам. Отчетный период для расчета ежемесячных стимулирующих надбавок устанавливается:
- с 1 января по 30 июня (1 полугодие);
  - с 1 июля по 31 декабря (2 полугодие).
- 3.10.1. Распределение и назначение стимулирующих выплат по итогам полугодия производится комиссией по материальному стимулированию не менее чем за 10 дней до окончания отчетного периода.
- 3.10.2. Для оценивания качества труда каждый заместитель руководителя формирует персональное портфолио по схеме, предложенной комиссией по материальному стимулированию, в соответствии с показателями, предусмотренными в данном Положении (приложение 2) и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл качества». Показатель учитывается при наличии информации по нему.
- 3.10.3. Персональное портфолио сдается заместителем руководителя в комиссию не менее чем за 15 дней до окончания отчетного периода. Комиссия рассматривает представленные портфолио и формирует «балл качества». Основанием для изменения комиссией «балла качества», представленного заместителем руководителя, могут служить технические ошибки, содержащиеся в подсчетах, представленные ошибочные данные, отсутствие подтверждающих документов.
- 3.10.4. Размер стимулирующих выплат определяется в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя в зависимости от «балла качества».
- 3.10.5. Назначенная ежемесячная надбавка выплачивается до конца соответствующего периода независимо от оценки деятельности работника в течение данного периода.
- 3.10.6. На основании решения комиссии руководитель учреждения издает приказ о выплате стимулирующей надбавки.
- 3.11. Надбавки обслуживающему персоналу, выплачиваются ежемесячно по итогам работы за отчетный период, предшествующий выплатам. Отчетный период для расчета ежемесячных стимулирующих надбавок устанавливается:
- с 1 января по 30 июня (1 полугодие);
  - с 1 июля по 31 декабря (2 полугодие).
- 3.11.1. Распределение и назначение стимулирующих выплат по итогам полугодия производится комиссией по материальному стимулированию не менее чем за 5 дней до окончания отчетного периода.
- 3.11.2. Критерии качества сдается в комиссию заместителем директора по АХЧ, предварительно сотрудник рассчитывает собственный «сводный балл качества». Размер стимулирующих выплат определяется в твердой сумме в рублях умножением набранного количества баллов на «цену» одного балла, которая определяется путем деления суммы выделенных средств на количество баллов, набранных всеми работниками в должности. (приложение 5,6).
- 3.12. Надбавки специалистов назначаются на весь год, при изменении базовой ставки-рассчитываются заново(приложение 6)
- 3.13. При нарушении сотрудниками трудовой дисциплины и охраны труда, при наложении взыскания, невыполнение локальных актов ОО, комиссия может принять решение о снятии надбавок на срок от 1 месяца и более, в зависимости от степени нарушения.
- 3.14. Стимулирующие надбавки выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.15. Руководитель ОО имеет право начислять дополнительные баллы (балл директора), в зависимости от степени важности и размера дополнительной нагрузки, порученной руководителем ОО, балл может варьировать от 1 до 50.

#### **4. Порядок премирования**

4.1. Премирование работников производится по следующим показателям:

- работа, не входящая в должностные обязанности, если за нее не установлена доплата;
- большой объем сверхплановой работы;
- качественное и творческое исполнение должностных обязанностей;
- стабильность учебно-воспитательного процесса;
- высокое качество работы;
- организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;

4.2. Премияльный фонд Образовательного учреждения формируется из фонда экономии фонда оплаты труда (ФОТ), который расходуется на поощрение работников.

4.3. Предложения о премировании работников школы вносят директор, заместители директора по УВР, ВР, АХЧ, председатели методических объединений.

4.4. Премирование работников школы производится по итогам работы за четверть, полугодие, учебный или календарный год, к юбилейным датам Образовательного учреждения, юбилейным датам сотрудников либо к праздничным датам при наличии оснований для выплаты и наличии премияльного фонда. Выплаты зависят от финансового положения школы и личного вклада работника в повышение качества обучения, воспитания и выполняемых работ. Размер премии устанавливается до 100% от должностного оклада.

4.6. Премия может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностному окладу.

4.7. Размер премияльных выплат не зависит от стажа работы и квалификации.

4.8. Работникам, проработавшим не весь премияльный период, либо имеющим неполную нагрузку, денежное вознаграждение по решению комиссии может быть выплачено не в полном размере.

4.9. Работникам, работающим на условиях совместительства, денежное вознаграждение выплачивается по решению комиссии с учетом личного вклада в деятельность школы.

4.10. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников; невыполнения или ненадлежащего выполнения ими должностных обязанностей, инструкций, Положений, регламентов, приказов, распоряжений, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов; наличия жалоб; дисциплинарных взысканий; директор может обратиться в комиссию с предложением о полном или частичном лишении работника денежного вознаграждения. Лишение премии производится за период, в котором имело место нарушение.

#### **5. Порядок оказания материальной помощи**

5.1. В пределах общего фонда оплаты труда может выплачиваться материальная помощь в целях социальной поддержки постоянных работников к отпуску, на лечение, в связи с чрезвычайными обстоятельствами (смерть сотрудника или его близких родственников, при несчастных случаях, в случаях пожара, гибели имущества), свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

5.2. Материальная помощь выплачивается по приказу директора школы. В приказе на выплату материальной помощи конкретному сотруднику указывается ее размер. Размер материальной помощи устанавливается 100% от должностного оклада работника.

Материальная помощь может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам.

#### **6. Порядок установления надбавок и доплат**

6.1. Доплаты к должностным окладам (ставкам) устанавливаются работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей в пределах

установленных оплаты труда. Размер доплат определяется комиссией на основании настоящего Положения.

6.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отличающиеся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Доплаты работникам могут устанавливаться ежемесячно, на квартал, полугодие, на год с учетом качества и объема работы.

6.4. Доплаты устанавливаются в процентном соотношении с учетом заработной платы, должностного оклада или в абсолютных величинах.

6.5. Пересчет размеров доплат производится в связи с изменением базовой единицы, нагрузки и качества работы.

6.6. Доплаты работникам устанавливаются на учебный год в следующих случаях:

6.6.1. За организацию питания обучающихся до 15% от должностного оклада;

6.6.2. Работа по обеспечению учебниками – до 15 % от должностного оклада;

6.6.3. Организация и проведение мероприятий по ГО и ЧС до 15 % от должностного оклада;

6.6.4. Организация воинского учета до 10 % от должностного оклада;

6.6.5. Организация мобилизационной работы до 10 % от должностного оклада;

6.6.6. Организация охраны труда до 15 % от должностного оклада;

6.6.7. Ведение информационной базы школы, сайта школы, работа с сайтом АИС ГЗ, размещение государственного заказа, проведение аукционов, осуществление электронного документооборота до 100 % от должностного оклада;

6.6.8. Неблагоприятные условия работы до 12 % от должностного оклада;

6.7. Надбавки работникам устанавливаются на учебный год в следующих случаях:

6.7.1. Разовые поручения до 50 % от должностного оклада;

6.7.2. Работа в ночное время до 15 % от должностного оклада;

6.7.3. Работа с документами до 100 % от должностного оклада;

6.8. Надбавка директору устанавливается приказом администрации Московского района Санкт-Петербурга.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией Образовательного учреждения, комиссией по материальному стимулированию и согласовываются с профсоюзным комитетом школы. Администрация и комиссия по материальному стимулированию обеспечивают гласность в вопросах установления выплат для всех работников Образовательного учреждения.

7.2. Решение комиссии по материальному стимулированию оформляется протоколом, согласовывается с профсоюзным комитетом Образовательного учреждения. На основании решения комиссии директор издает соответствующий приказ об установлении соответствующих выплат.

7.3. Заседания комиссии по материальному стимулированию проводятся по мере необходимости, оформляются протоколом. Протоколы подписываются всеми членами комиссии. Протоколы ведутся в электронном и бумажном виде, краткое содержание протокола фиксируется в книге учета протоколов, которая нумеруется постранично, и скрепляется подписью директора и печатью Образовательного учреждения. Протоколы и книга учета хранятся в делах директора. Протоколы нумеруются с начала учебного года.

7.4. Обращения работников с жалобами и предложениями по совершенствованию работы комиссии рассматриваются комиссией, принятые решения оформляются протоколом и доводятся до сведения работника.

7.5. В качестве формы поощрения и компенсации можно использовать формы нематериального поощрения работников в виде представления дополнительных дней отдыха в каникулярное время по соглашению между работником и администрацией.

## **8. Порядок принятия настоящего Положения**

8.1. Настоящее Положение действует в течение пяти лет и может быть пролонгировано, если не выдвинуты предложения по его изменению;

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция согласовываются с председателем профсоюзной организации, принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения, утверждаются приказом директора учреждения