

**Согласовано**

На заседании профсоюзного комитета  
ГБОУ школы № 594 Московского района  
Санкт-Петербурга  
от 25.08.2019, протокол № 3

Председатель профкома  
И.В. Гватуа

**Принято**

Решением Общего собрания работников  
ГБОУ школы № 594 Московского района  
Санкт-Петербурга  
от 20.08.2019, протокол № 03

**Утверждено**

Приказом по ГБОУ школе № 594  
Московского района Санкт-Петербурга  
№ 67-од от 30.08.2019  
Директор школы Н.В. Агафонова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальном стимулировании работников**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 594**  
**Московского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников ГБОУ школы № 594 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) 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 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга №458 от 16.07.2019 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.03.2018 г. № 719-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.12.2017 №3737-р»; приказом администрации Московского района Санкт-Петербурга «Об установлении размера фонда надбавок и доплат в государственных образовательных организациях Московского района Санкт-Петербурга», Положением об оплате труда в ГБОУ школе № 594 Московского района Санкт-Петербурга, утвержденного приказом директора школы от 30.08.2019 № 67-од.

1.2. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников Образовательного учреждения (далее - Положение) определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования с целью усиления заинтересованности работников Образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышения ответственности и сознательности работников, а также закрепления в Образовательном учреждении высококвалифицированных 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 высококвалифицированных 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 (профсоюзный комитет).

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 Образовательного учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

## **2. Виды материального стимулирования**

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

- надбавки;
- доплаты;
- 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, за расширение объема выполняемых работ.

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 эффективность деятельности для категории работников в должности «учитель», «педагог-психолог», «социальный педагог», «педагог-организатор», «воспитатель», «заместитель руководителя».

3.1. Порядок формирования стимулирующих выплат за эффективность 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 эффективности деятельности понимается совокупный признак, являющийся основанием для формирования оценки качества труда учителя; под показателем критерия понимается объективная информация, позволяющая судить о результатах трудовой деятельности учителя. 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. Надбавки за эффективность деятельности заместителям директора, выплачиваются ежемесячно по итогам работы за отчетный период, предшествующий выплатам. Отчетный период для расчета ежемесячных стимулирующих надбавок устанавливается:

с 1 сентября по 31 августа.

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

3.4.2. Для оценивания эффективности деятельности каждый заместитель руководителя формирует персональное портфолио по схеме, предложенной комиссией по материальному стимулированию, в соответствии с показателями, предусмотренными в данном Положении (приложение 1) и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл качества». Показатель учитывается при наличии информации по нему.

3.4.3. 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.

3.4.4. Размер стимулирующих выплат определяется в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя в зависимости от «балла качества».

3.4.5. Назначенная ежемесячная надбавка выплачивается до конца соответствующего периода независимо от оценки деятельности работника в течение данного периода.

3.4.6. На основании решения комиссии руководитель учреждения издает приказ о выплате стимулирующей надбавки.

#### **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;
- юбилейным датам работников, либо к праздничным датам.

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, АХР, председатели методических объединений и профсоюзной организацией.

4.4. Премирование работников образовательного учреждения производится по итогам работы за месяц, 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 Образовательного учреждения и личного вклада работника в повышение качества обучения, воспитания и выполняемых работ. Размер премии - до 100% от должностного оклада.

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

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

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

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

4.9. 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) и иными обстоятельствами.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

5.2. Материальная помощь выплачивается по приказу директора Образовательного учреждения. В приказе на выплату материальной помощи конкретному сотруднику указывается ее размер. Размер материальной помощи – до 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, за расширение объема выполняемых работ в пределах установленных фондом 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 проверку тетрадей:

- учителям начальной школы до 1% от должностного оклада;
- учителям русского языка и литературы до 2% от должностного оклада;
- учителям математики – до 1% от должностного оклада;

6.6.2. За учебные кабинеты химии, физики, информатики, биологии, спортивный зал - до 1% от должностного оклада;

6.6.3. За руководство методическими объединениями до 2% от должностного оклада;

6.6.4. За организацию питания обучающихся до 30% от должностного оклада;

6.6.6. За организацию профориентационной работы – до 10% от должностного оклада;

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

6.6.8. Организация и проведение мероприятий по ГО ЧС, мобилизационной работы, воинского учета-до 15 % от должностного оклада;

- 6.6.9. За организацию охраны труда до 15 % от должностного оклада;
- 6.6.10. Ведение информационной базы школы, сайта школы, работа с сайтом АИС ГЗ, размещение государственного задания, осуществление электронного документооборота до 100% от должностного оклада;
- 6.6.11. Неблагоприятные условия работы до 12 % от должностного оклада;
- 6.7. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника доплата устанавливается по соглашению сторон трудового договора.
- 6.8. За высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда устанавливаются надбавки.
- 6.9. 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 Образовательного учреждения. Администрация Образовательного учреждения 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 Образовательного учреждения 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.

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 вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Образовательного учреждения.

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 Образовательного учреждения.

Критерии эффективности деятельности заместителей директора  
по учебно-воспитательной и воспитательной работе

№ п/п	Критерии	Показатели	оценка	баллы	Самооценка претендента (в баллах)	Оценка экспертной комиссии
1	Повышение качества учебно-воспитательного процесса и доступность образования	1.1. Уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (фиксирование, анализ динамики, прогнозирование, рекомендации)	да нет	1-3 0		
		1.2. Уровень организации работы по подготовке обучающихся и педагогов к ЕГЭ в 11 классе	да нет	1-3 0		
		1.3. Уровень организации работы по подготовке обучающихся и педагогов к ОГЭ	да нет	1-3 0		
		1.4. Положительная динамика результатов промежуточной аттестации учащихся	да нет	1-3 0		
		1.5. Результативность участия обучающихся школы в олимпиадах, конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях (муниципального, республиканского, Всероссийского уровня) и др.	Закаждо го	0,5-1		
		1.6. Организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (органы государственно-общественного управления, ученического самоуправления)	да нет	1-3 0		
		1.7. Организации и	Закаждо	1-3		



		проведение общешкольных районных мероприятий и городских мероприятий на базе школы.	е			
		1.8. Сохранение и увеличение контингента обучающихся с 01.09 и 01.01	менее 2 % более 2 %	0 1		
		1.9. Отсутствие или уменьшение количества неуспевающих обучающихся	да нет	1-3 0		
		1.10. Отсутствие или уменьшение количества учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам	да нет	1-3 0		
		1.11. Отсутствие или уменьшение обучающихся, совершивших правонарушения и состоящих на учете	да нет	1-3 0		
		1.12. Эффективность взаимодействия с учреждениями дополнительного образования	да нет	1-3 0		
		1.13. Фактический охват обучающихся дополнительным образованием в школе	более 60% менее 60 %	1 0		
2.	Обобщение и распространение инновационного опыта; участие в методической и научно-исследовательской	2.1. Качественная организация методической работы, основанной на применении современных образовательных и информационных технологий	да нет	1-3 0		
		2.2. Инициирование педагогов к участию в инновационной деятельности	да нет	1-3 0		

	работе	(ведение экспериментальной работы, участие в конкурсах профессионального мастерства)				
		2.3. Участие в разработке локальных актов, нормативных документов	да нет	1-3 0		
3.	Использование информационных-коммуникативных технологий	3.1. Эффективное ведение документооборота	да нет	1-3 0		
		3.2. Своевременное размещение и актуализация информации о деятельности учреждения в соответствии с действующим законодательством в установленные сроки на официальном сайте в сети интернет	да нет	1-3 0		
		4.1. Доля педагогических работников, прошедших курсовую подготовку в течение последних 3-х лет (без учета молодых специалистов)	100% до 100%	3 0		
		4.3. Качественная организация дежурства по школе (чёткое выполнение обязанностей дежурного администратора, отсутствие замечаний)	да нет	1-3 0		
		4.4. Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов	да нет	1-3 0		

		по поводу конфликтных ситуаций)				
		4.5. Наличие случаев травматизма среди обучающихся	Закаждый случай	-0,5		

**Доплаты, устанавливаемые специалистами по общеотраслевым должностям, служащим, рабочим**

№ п/п	Должность	Виды работ	Сумма
1	Уборщик служебных помещений, уборщик территории, уборщик стадиона	1.1. Увеличение объема выполняемых работ	До 100% от должностного оклада
		1.2. Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	До 100% от должностного оклада
		1.3. Работа в выходные и праздничные дни	В соответствии с Трудовым кодексом РФ двойная оплата или дополнительный выходной день
		Выполнение работ по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году (побелка, покраска и др.)	До 100% от должностного оклада
2	Гардеробщик	1.1. Работа в выходные и праздничные дни	В соответствии с Трудовым кодексом РФ двойная оплата или дополнительный выходной день
		1.2. Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	До 100% от должностного оклада
3	Документовед, секретарь, делопроизводитель	1.1. Работа в выходные и праздничные дни	В соответствии с Трудовым кодексом РФ двойная оплата или дополнительный выходной день
		1.2. Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	До 100% от должностного оклада
		1.3. Увеличение объема выполняемых работ	До 100% от должностного оклада
4	Рабочий КОРЗ	1.1. Работа в выходные и праздничные дни	В соответствии с Трудовым кодексом РФ двойная оплата или дополнительный выходной день
		1.2. Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	До 100% от должностного оклада
		1.3. Увеличение объема выполняемых работ	До 100% от должностного оклада
		1.4. Выполнение работ по подготовке	До 100% от должностного оклада

		образовательного учреждения к новому учебному году (побелка, покраска, косьба и др.)	
5.	Библиотекарь	1. Работа с книжным фондом 2. За увеличение объема выполняемых работ	До 20% от должностного оклада До 50% от должностного оклада
6.	Главный бухгалтер, бухгалтер	1.1. Работа в выходные и праздничные дни	В соответствии с Трудовым кодексом РФ двойная оплата или дополнительный выходной день
		1.2. Напряженность, сложность 1.3. Работа с сайтами по ГЗ, с банками, электронный документооборот	До 100 % от должностного оклада
7.	Заместитель директора по АХЧ, завхоз	1.1. Работа в выходные и праздничные дни	В соответствии с Трудовым кодексом РФ двойная оплата или дополнительный выходной день
		1.2. Напряженность, сложность	До 100 % от должностного оклада