

ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 416
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Общим собранием работников
ГБОУ средней общеобразовательной школы
№ 416 Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Ивашкина Наталья Евгеньевна
78118139-1-173252235-20240416-106-2-1023-55
Протокол № 2
18.03.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ средней общеобразовательной
школы № 416 Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Н.Е. Ивашкина

Приказ № 55-о от 19.03.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №416
Петродворцового района Санкт-Петербурга
«Школа развития личности имени веры Васильевны Павловой»

1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 416 Петродворцового района Санкт-Петербурга (в дальнейшем - Положение) является нормативным локальным актом школы, определяющим порядок и условия материального стимулирования работников учреждения в целях создания условий для развития их творческой активности и инициативы, повышения трудовой и исполнительской дисциплины.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» (с изменениями на 07 февраля 2024 года), Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 года № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (с изменениями на 10 февраля 2023 год), Распоряжением Комитета по образованию от 09.09.2019 № 2743-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.12.2017 № 3737-р», Уставом образовательного учреждения, Положения об оплате труда работников.

1.3. Положение о материальном стимулировании вводится с целью определения методов стимулирования работников, учитывающих учет индивидуальных результатов и коллективных достижений сотрудников, способствующих повышению эффективности деятельности школы по реализации уставных целей.

1.4. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий; по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем выплаты материальной помощи; по стимулированию материальной заинтересованности работников школы в повышении эффективности и качества трудовой деятельности путем установление надбавок и доплат.

1.5. Положение принимается на Общем собрании работников Образовательного учреждения и утверждается директором школы.

1.6. Положение принимается на один учебный год. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются в составе новой редакции Положения решением Общего собрания работников Образовательного учреждения и утверждаются приказом директора школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели, задачи, виды материального стимулирования

2.1. С целью материального стимулирования работников в школе применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки
- доплаты
- премии
- материальная помощь

2.2. Надбавки устанавливаются с целью материальной поддержки работников за:

- высокую результативность работы,
- успешное выполнение наиболее сложных работ,
- высокое качество работы, напряженность,
- повышенную интенсивность труда и другие качественные показатели работы конкретного сотрудника

2.3. Доплаты устанавливаются с целью обеспечения социально-экономической защиты работников за:

- дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника,
- временное увеличение объема работ,
- расширение зон обслуживания,
- работу в неблагоприятных условиях

2.4. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины. Премии сотрудникам могут выплачиваться за достижение плановых результатов работы школы в целом и отдельных работников.

2.5. Установлением премий работникам ОУ решаются следующие задачи

- стимулирование стремлений к освоению передовых технологий профессиональной деятельности,
- повышение качества работы,
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины,
- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

2.6. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и материальной поддержки в чрезвычайных, сложных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, на приобретение путевок и в целях социальной защиты.

2.7. Оплата труда работников, включая различные виды материального стимулирования, осуществляется за счет общего фонда оплаты труда (тарифный и надтарифный фонды), предусмотренного сметой школы.

2.8. Размеры различных видов материального стимулирования устанавливает комиссия по материальному стимулированию школы на основании Положения об оплате труда работников, Положения о материальном стимулировании работников, Положения о порядке распределения стимулирующих выплат согласно «Показателям и критериям эффективности деятельности педагогических работников и утверждаются Приказом директора школы.

3. Порядок установления доплат и надбавок

3.1. Надбавки за высокое качество и интенсивность труда и доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы) педагогическим и непедагогическим работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, а также надбавка руководителю к должностному окладу устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда в ставках, % к ставке или нагрузке, а также в абсолютных величинах.

3.2. Комиссия по материальному стимулированию определяет виды и размер материального стимулирования, а также период, на который устанавливается надбавка или доплата на

основании представлений от директора, заместителей директора. Доплаты и надбавки вводятся приказом директора школы. Приказ директора доводится до сведения всех сотрудников .

3.3. Надбавка к должностному окладу руководителя школы за сложность, напряжённость и высокое качество работы устанавливается по решению главы администрации Петродворцового района с учетом оценки деятельности учреждения за отчетный период.

3.4. Доплаты устанавливаются как на определенный период (четверть, полугодие, учебный год), так и не на определенный срок за фактически отработанное время.

Доплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности, размер доплаты определяется по согласованию сторон.

3.5. Надбавки за высокое качество работы в соответствии с критериями и показателями качества и доплаты к должностным окладам педагогическим и непедагогическим работникам устанавливаются в пределах утвержденного фонда надбавок и доплат в абсолютных величинах (денежных суммах).

3.6. Для расчета выплат стимулирующего характера педагогическим и непедагогическим работникам устанавливаются критерии и показатели оценки качества труда с применением балльной системы оценивания по данным критериям. Денежный эквивалент 1 балла определяется комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам на одно полугодие учебного года, в зависимости от общего объема стимулирующих выплат и суммарного количества баллов по учреждению, утвержденных приказом директора школы.

3.7. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается приказом директора по школе.

3.8. Доплата за работу в неблагоприятных условиях труда определяется в соответствии с утвержденным комиссией по изучению неблагоприятных условий труда списком должностей и в соответствующем объеме на основании протокола аттестации рабочих мест.

3.9. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.10. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.11. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей

Категория работника	Вид доплаты	Величина доплаты	Период
Заместители директора	1. Внедрение инновационных технологий в образовательный и воспитательный процесс; 2. Обобщение инновационного педагогического опыта; 3. Применение новых методов в организации деятельности педагогического коллектива; 4. Консультирование и помощь в подготовке документов к аттестации педагогических работников; 5. Активное участие в семинарах, конференциях и	до 100% должностного оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год

	<p>мероприятиях районного, городского и международного уровня;</p> <p>6. Достижение высоких результатов в организации работы МО учителей и классных руководителей.</p> <p>7. За методическое и педагогическое кураторство молодых специалистов</p>		
Заместитель директора по АХР.	Подготовка учебному году.	до 100% должностного оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год
Руководитель ОДОД., заведующий музеем	<p>1. Внедрение инновационных технологий в образовательный и воспитательный процесс;</p> <p>2. Обобщение инновационного педагогического опыта;</p> <p>3. Применение новых методов в организации деятельности структурного отделения.</p>	до 50% должностного оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год
Социальный педагог.	<p>1. Внедрение инновационных технологий в воспитательный процесс</p> <p>2. Применение новых методов в организации деятельности социального педагога.</p>	до 100% должностного оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год
Учитель начальных классов	Проверка письменных работ	до 4 % от должностного оклада с учетом нагрузки	Учебный год
Учитель русского языка и литературы	Проверка письменных работ	до 5 % от должностного оклада с учетом нагрузки	Учебный год
Учитель математики	Проверка письменных работ	до 4 % от должностного оклада с учетом нагрузки	Учебный год
Учитель английского языка, химии, физики	Проверка письменных работ	до 3 % от должностного оклада с учетом нагрузки	Учебный год
Учитель	Организация и проведение школьных этапов конкурсов и олимпиад, проверка работ	до 10 % от должностного оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год
Классные руководители	За выполнение функций классного руководителя	Рассчитывается как разница между должностным	Учебный год (выплачивается в случае

		окладом, с учетом коэффициента за выполнение функций класс. руководителя 0,29 на одну ставку и фактическим должностным окладом, рассчитанным с учетом коэффициента за выполнение функций класс. руководителя 0,29 с учетом педагогической нагрузки сотрудника.	суммарной нагрузки менее ставки, при выполнении функций классного руководителя по другой пед. специальности)
Председатель МО, методического совета	Организация методической работы в ОУ.	до 5000 руб.	Учебный год
Заведующий кабинетом.	Оформление и работа с фондами кабинета, материальная ответственность.	до 10 % от должностного оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год
Библиотекарь	За интенсивность труда и напряженность, в связи с работой по библиотечному фонду	до 20 % от должностного оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год
Ответственный	Подготовка аукционной документации и тех. задания для электронных торгов, работа с компьютерной программой bus.gov.ru	до 80 % от должностного оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год
Ответственный	За работу в контрактной службе (в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ведение контрактной документации)	до 50 % от должностного оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год
Ответственный	Организация бесплатного питания обучающихся, оформление документации, отчетность перед ГУ «ЦБ»	до 8000 руб.	Учебный год

Ответственный	За ведение протоколов педагогического совета, общего собрания	до 5000 руб.	Учебный год
Ответственный	Работа с БД «Метрополитен».	до 3000 руб.	Учебный год
Ответственный	Организация работы, оформление документации, отчетность «Службы здоровья» ОУ	до 15 % от базового оклада	Учебный год
Ответственный	Обеспечение государственной услуги сервиса портала Петербургское образование; «Запись в ОО», ведение баз данных, персонифицированного учета обучающихся, работа с электронной почтой, работа с БД «Параграф»	до 60 % от должностного оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год
Ответственный	Техническая поддержка ведения сайта ОУ, обновление материалов сайта ОУ.	до 100 % от должностного оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год
Ответственный	Учет военнообязанных	до 3 000 руб.	Учебный год
Ответственный	За реализацию антикоррупционной деятельности в ОУ	до 5 000 руб	Учебный год
Ответственный	За медицинские книжки сотрудников, ведение персонифицированного учета сотрудников в БД «Параграф», составление дополнительных тарификаций сотрудников.	До 60 % от должностной оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год
Ответственный	За исполнение функций уполномоченного по вопросам ГО и ЧС	до 3000 рублей	Учебный год
Ответственный	За работу по экологической безопасности.	до 5 % от должностного оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год
Ответственный	За организацию работы по безопасной эксплуатации газового хозяйства и газового оборудования	до 5 % от должностного оклада	Учебный год
Ответственный	За организацию работы по безопасной эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей	до 5 % от должностного оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год
Младший обслуживающий персонал, рабочие	За временное увеличение объема работ, убираемой площади, работу, не входящую в должностные обязанности (стирка штор, мытье окон и т.д.), мелкий косметический ремонт.	до 8 000 руб.	Учебный год

Инженер	Высокое качество технического обеспечения образовательного процесса, обеспечение работы контентной фильтрации.	до 80 % от базового оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год
Председатель профсоюзной организации	Организация работы первичной профсоюзной организации	до 5000 рублей	Учебный год
Учителя физической культуры	Организация спортивной работы, подготовка и участие учащихся в спартакиадах, организация спортивных соревнований и результативность.	до 20% от должностного оклада, рассчитанного на 1 ставку заработной платы	Учебный год

А также доплаты сотрудникам ОУ за иную работу, не входящую в круг основных обязанностей.

3.12. Доплата может быть снижена или снята, если при анализе и проверке работы учителя с тетрадами заместителем директора по УВР будет выявлено неполное выполнение этой функции.

3.13. Производить доплату до размера минимальной заработной платы, установленной в Санкт-Петербурге.

3.14. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размере приказом директора школы до истечения действий приказа об их установлении на основании документов, аргументирующих отмену или изменение размера доплаты или надбавки, представленных должностными лицами, осуществляющими контроль данного вида работ.

Основаниями для полного или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие случаи:

отказ работника от выполнения дополнительных должностных обязанностей на основании личного заявления;

- невыполнение должностных обязанностей;
- несвоевременное или некачественное выполнение работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
- нарушение Устава школы;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- наличия обоснованной жалобы на действия работника;
- при наложении дисциплинарного взыскания;
- за нарушение графиков работ, установленных органами управления образованием и планом работы ОУ; за действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании ОУ

3.15. Источником денежных средств, направленных на дополнительные выплаты к окладам компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения является фонд надбавок и доплат (далее ФНД) и экономия фонда оплаты труда (далее ФОТ).

Экономия ФОТ образуется за счет следующих источников:

- вакантных ставок;
- высвобождения бюджетных средств за период временной нетрудоспособности работников;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- неиспользованных ежемесячно средств ФНД образовательного учреждения.

4. Порядок установления премий

4.1. Премирование работников, в том числе и директора школы, может производиться по итогам работы за месяц, четверть, учебный или календарный год, а также за выполнение особо важных и сложных заданий. (Приложение №1).

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.

Источником денежных средств, направленных на премии работникам учреждения является фонд надбавок и доплат (далее ФНД) и экономия фонда оплаты труда (далее ФОТ).

Экономия ФОТ образуется за счет следующих источников:

- вакантных ставок;
- высвобождения бюджетных средств за период временной нетрудоспособности работников;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- неиспользованных ежемесячно средств ФНД образовательного учреждения.

4.2. Предложение о размере премирования работников вносят директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по ИКТ, заместитель директора по АХР. Предложения обсуждаются комиссией по материальному стимулированию школы. Окончательное решение о размере премирования принимает директор школы и оформляет приказом. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

4.3. Решение о премировании директора школы принимает глава администрации Петродворцового района.

4.4. Основными условиями премирования являются:

4.4.1. Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

4.4.2. Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;

4.4.3. Рассмотрение устных и письменных обращений родителей и организаций по вопросам жизнедеятельности школы в установленные сроки. Работа без жалоб и замечаний.

4.4.4. Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работы школы, выполнение распоряжений администрации школы и вышестоящих организаций по подчиненности.

4.5. Премия может быть увеличена, если деятельность работника школы отвечает следующим условиям:

4.5.1. Качественное проведение особо значимых мероприятий.

4.5.2. Проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем, успешная методическая работа, освоение и эффективное использование инновационных и информационных технологий.

4.5.3. Высокие достижения учащихся.

4.5.4. За большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена доплата или надбавка (показатели премирования представлены в Приложении №1 к Положению).

4.6. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественное исполнение работы премия не выплачивается или может быть уменьшена.

4.7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

4.8. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.9. Работники школы могут премироваться к юбилейным датам и в связи с уходом на заслуженный отдых, ко Дню учителя, к другим праздникам (юбилейной датой считается пятидесятилетие со Дня рождения и последующие пятилетия).

4.10. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается по решению Комиссии с учетом личного вклада в деятельность школы.

4.11. Премия выплачивается фиксированными суммами или в процентном отношении к должностному окладу.

4.12. Размер премиальных выплат не зависит от стажа работы и квалификации.

4.13. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения или ненадлежащего выполнения ими должностных обязанностей, инструкций, Положений, регламентов, приказов, распоряжений, Правил внутреннего распорядка труда, 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 выплаты материальной помощи

5.1. Материальная помощь работникам школы выплачивается в пределах общего фонда оплаты труда с целью социальной поддержки работников школы, на основании решения Общего собрания работников ОУ, приказа директора школы, а также при наличии документов, подтверждающих следующие случаи:

5.1.1. При стихийных бедствиях, несчастных случаях, чрезвычайных обстоятельствах.

5.1.2. В целях социальной поддержки в конце последнего месяца отчетного периода.

5.1.3. В связи со сложным материальным положением.

5.1.4. Получение работником травмы, обострение тяжелых и хронических заболеваний.

5.2. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, а также при несчастных случаях и стихийных бедствиях размер материальной помощи определяется директором школы.

5.3. Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

5.3.1. При стихийных бедствиях, травмах и др. на основании личного заявления работника и приказа директора школы.

5.3.2. В целях социальной поддержки сотрудников на основании приказа директора школы.

5.4. На оказание материальной помощи направляется часть средств, оставшихся от надтарифного фонда, экономия по заработной плате по итогам отчетного периода и средств, полученных от предпринимательской деятельности.

5.5. Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается по решению главы администрации Петродворцового района при наличии средств из фонда оплаты труда учреждения.

Основанием для оказания материальной помощи являются: заявление и документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства.

Материальная помощь может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам. Размер материальной помощи - до 100% от должностного оклада работника.

Показатели премирования

1. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
2. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
3. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;
4. качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
5. участие в течение установленного периода в выполнении важных работ и мероприятий;
6. выполнение особо важных и срочных работ;
7. своевременное и качественное оформление отчетной документации;
8. значительный вклад в развитие инновационной педагогической деятельности в учреждении;
9. высокий уровень исполнительской дисциплины;
10. высокое качество исполнения должностных обязанностей и в связи с юбилейной датой со дня рождения;
11. призовые места в профессиональных конкурсах;
12. активное участие в работе;
13. особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждений;
14. организация и проведение мероприятий, повышающих рейтинг образовательного учреждения;
15. высокие достижения в труде по завершению учебного (календарного) года;
16. соблюдение сроков и отсутствие замечаний по ведению необходимой документации (личные дела, классные журналы, планы, отчеты, характеристики);
17. награждение сотрудника государственными наградами (почетные грамоты, благодарственные письма и пр.);
18. за активность во внеурочной, воспитательной деятельности;
19. за наставничество;
20. за высокие показатели в подготовке выпускников, награжденных почетным знаком: «За особые успехи в обучении».