

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 635
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 635
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол №11
от «01» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 635
Приморского района
Санкт-Петербурга
Приказ № 415/1 от 01.11.2022г.

28.12.2022

X 

Документ заверен электронной подписью
Директор ГБОУ школы №635
Подписано: Пименова Екатерина Сергеевна

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 635
Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022 год

1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 635 Приморского 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 с учетом показателей эффективности их деятельности.

1.2. Положение разработано на основании:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 04.04.2020 № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 года № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Устава ОУ;
- Иными нормативно-правовыми региональными и федеральными актами и документами.

1.3. Положение 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; для обеспечения социальной защиты и поддержки работников путем выплаты материальной помощи; по стимулированию материальной заинтересованности работников ОУ в повышении эффективности и качества трудовой деятельности путем установления надбавок и доплат.

1.5. Положение принимается общим собранием сотрудников ОУ и утверждается директором школы.

1.6. Положение действует с 01.01.2023 года. Изменения и дополнения в составе новой редакции Положения принимаются решением общего собрания ОУ и утверждаются приказом директора школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. Система стимулирующих выплат работникам ОУ предусматривает реализацию права участия органов общественно-государственного управления ОУ в распределении поощрительных выплат стимулирующей части фонда оплаты труда по результатам деятельности и осуществляется по представлению директора, заместителей директора, руководителей методических объединений.

1.8. Распределение и установление стимулирующих выплат производится на основании решения Комиссии по материальному стимулированию (далее – Комиссия), действующей на основании Положения о комиссии по материальному стимулированию.

1.9. Комиссия избирается из педагогических работников, представителей администрации. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников ОУ не чаще двух раз в год.

1.10. На основании решения Комиссии директор ОУ издает приказ о стимулирующих

выплатах.

1.11. Расходы по оплате труда работников ОУ, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются в пределах месячного фонда оплаты труда.

2. Виды материального стимулирования

2.1. В целях материального стимулирования работников в школе применяются следующие виды материального стимулирования:

- выплаты стимулирующего характера (надбавки)
- выплаты компенсационного характера (доплаты)
- премии
- материальная помощь

2.2. Выплаты стимулирующего характера (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. **Выплаты компенсационного характера (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 должностных обязанностей работника.

2.4. **Премии выплачиваются за**

- подведение итогов образовательного процесса;
- выполнение методической работы;
- внедрение новых форм и методов обучения;
- укрепление учебно-материальной базы;
- сохранность имущества;
- решение сложных организационно-управленческих вопросов;
- успешное выполнение плановых показателей работы школы (в соответствии с Государственным заданием);
- создание оформленного эргономичного пространства школьных кабинетов
- высокое качество работы классного руководителя (победы класса в конкурсах, выполнение всеми учащимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся, работа с родителями)
- классным руководителям выпускных классов - 4,9,11;
- высокое качество работы;
- к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, и т.д.), в связи с уходом на заслуженный отдых, ко Дню учителя и другим государственным и профессиональным праздникам, по итогам значимых мероприятий.

Целью выплаты премий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего распорядка, соблюдение трудовой дисциплины. Премии сотрудникам выплачиваются за достижение плановых показателей работы школы в целом и отдельных работников.

2.5. Установлением премий работникам ОУ решаются следующие задачи:

- стимулирование стремления к освоению передовых технологий профессиональной деятельности,
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего 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 при наличии денежных средств.

2.7. Оплата труда работников, включая различные виды материального стимулирования, осуществляется за счет общего фонда оплаты труда.

2.8. Размеры различных видов материального стимулирования устанавливает комиссия по материальному стимулированию школы на основании настоящего Положения с учетом мнения профсоюзного комитета ОУ и утверждаются директором школы.

3. Порядок установления доплат и надбавок

3.1. Комиссия по материальному стимулированию определяет виды и размер материального стимулирования на основании представлений от директора, заместителей директора, председателей методических объединений, самоанализа педагогической деятельности педагогических работников, анализа деятельности руководящего работника. Дополнительные функциональные обязанности, величина надбавки или доплаты, период, на который она установлена, оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору. Доплаты и надбавки вводятся приказом директора ОУ. Приказ директора доводится до сведения сотрудников в части, их касающейся.

3.2. Доплаты и надбавки устанавливаются на определенный период и выплачиваются ежемесячно или единовременно.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности, размер доплаты определяется по согласованию сторон и оформляется приказом директора по школе.

3.4. Надбавки за высокое качество и интенсивность труда в соответствии с критериями и показателями качества и доплаты к должностным окладам педагогическим и непедагогическим работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда в % к ставке или в абсолютных величинах (денежных суммах). Перечень и размеры доплат представлен в **Приложении 1**.

3.5. Выплаты стимулирующего характера по результатам деятельности работников ОУ формируются в соответствии с Положением ОУ от 01.11.2022 г "Положение о критериях оценки эффективности деятельности работников образовательного учреждения для проведения выплат стимулирующего характера" по результатам балльной оценки эффективной деятельности конкретного работника и не носят гарантированного характера. Денежный эквивалент 1 балла определяется приказом директора школы, в зависимости от общего объема стимулирующих выплат и суммарного количества баллов по учреждению.

3.6. Надбавка к должностному окладу руководителя ОУ за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливается распоряжением Главы администрации Приморского района с учетом оценки деятельности учреждения за отчетный период на основании показателей и критериев эффективности деятельности руководителя.

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

3.8. 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
- работникам имеющим дисциплинарные взыскания

4. Порядок установления премий

4.1. Премирование работников, в том числе и директора ОУ, производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, при наличии денежных средств.

4.2. На выплату премии направляются средства фонда надбавок и доплат, за исключением средств, выделяемых на выплату доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников и надбавок за сложность и напряженность работы, и средства фонда экономии заработной платы по итогам отчетного периода при условии их наличия.

4.3. Предложение о размере премирования работников вносят директор школы, заместители директора, председатели методических объединений. 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.

4.4. Премия директору школы устанавливается распоряжением Главы администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

4.5. Показатели премирования представлены в **Приложении 2**.

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.

5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Материальная помощь работникам школы выплачивается по заявлению работника в пределах общего фонда оплаты труда с целью социальной поддержки работников школы в следующих случаях:

5.1.1. Стихийного бедствия;

- 5.1.2. Хищения личного имущества;
- 5.1.3. Причинения вреда здоровью;
- 5.1.4. Продолжительной болезни;
- 5.1.5. Бракосочетания;
- 5.1.6. Смерти близких родственников;
- 5.1.7. Тяжелое материальное положение.
- 5.2. При выплате материальной помощи учитывается стаж работы в учреждении.
- 5.3. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, а также при несчастных случаях и стихийных бедствиях размер материальной помощи определяется директором школы с учетом предложений заместителей директора и председателей методических объединений.
- 5.4. Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления работника и приказа директора школы.
- 5.5. Материальная помощь выплачивается в размере, кратном должностному окладу или в фиксированной сумме.
- 5.6. Материальная помощь оказывается не более одного раза в год.
- 5.7. На выплату премий и оказания материальной помощи направляется часть средств, оставшихся от фонда надбавок и доплат, экономия по заработной плате по итогам отчетного периода и средств, полученных от предпринимательской деятельности.

Приложение 1. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника и надбавки за качество работникам ОУ

№ п/п	Категория работников	Вид оплаты	Размер в % к ставке	На период
1.	Учителя русского языка и литературы	Проверка письменных работ	60 руб. за 1 час педагогической нагрузки	на учебный год, по приказу
2.	Учителя начальных классов	Проверка письменных работ	100 руб. за 1 час педагогической нагрузки	на учебный год, по приказу
3.	Учителя математики	Проверка письменных работ	50 руб. за 1 час педагогической нагрузки	на учебный год, по приказу на учебный год, по приказу
4.	Учителя: английского языка, физики, химии, биологии, географии, истории, МХК, технологии, информатики	Проверка письменных работ	20 руб. за 1 час педагогической нагрузки	на учебный год, по приказу
5.	Учителя	За превышение в классе обучающихся свыше 38 человек	150 руб. за одного обучающегося сверх нормы	на учебный год, по приказу
6.	Учителя	Заведование кабинетами	100 рублей	на учебный год, по приказу
7.	Учителя	Заведование учебными кабинетами повышенной опасности (физика, химия, информатика, технология), заведование спортивными залами	500 рублей	на учебный год, по приказу
8.	Председатели МО	Методическая работа с учителями	500 рублей	на учебный год, по приказу
9.	Учитель физкультуры	Проведение внеклассной физкультурно – оздоровительной работы, подготовка к соревнованиям, участие в соревнованиях район/регион победа – районный уровень, победа – городской уровень	100 рублей 1000/2000 рублей 2000 рублей 3000 рублей	ежемесячно, по приказу
10.	Педагогический работник	Секретарь педсовета, производственных совещаний	1000 рублей	ежемесячно, по приказу
11.	Заместители директора, руководители структурных подразделений.	Работа по управлению государственными контрактами, ведение документации по ФХД, координация действий с ЦБ и другими службами администрации района. Организация работы и ведение документации по	до 100% от ставки в зависимости от объема работы	ежемесячно

		<p>ОТ и ТБ, ГО и ЧС, безопасности ОУ, организации питания, профилактике травматизма, дежурного администратора. Качественная разработка нормативно-правовой базы школы и работа с ней (сроки, контроль исполнения), проведение обучающих, методических семинаров для педагогов и работников школы на базе школы и в масштабе района, города, области, региона. Курирование работы и ведение документации по нескольким структурным подразделениям.</p>		
12.	Работник школы	<ul style="list-style-type: none"> - работа по эксплуатации и модернизации компьютерной техники; - обслуживание работы школьной локальной сети; - техническое сопровождение школьных мероприятий (аппаратура, проекторы, компьютер и т.д.); - ежедневное техническое обслуживание АИСУ «Параграф»; - ведение и предоставление отчетной документации по программе АИСУ «Параграф»; - сопровождение школьного сайта; - создание условий для обеспечения горячим питанием, ведение документации и сдачи отчетов; - ведение табелей учета по питанию детей; - работа на Портале Петербургское образование «Электронный дневник»; - ведение транспортной базы; - работа диспетчера расписания; - организация здоровьесберегающего образовательного пространства; - выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке; - организация воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в т.ч. обеспечение бронирования граждан РФ, пребывающих в запасе; - формирование государственного задания; - оформление листов нетрудоспособности; - ведение табеля учета рабочего времени сотрудников; - прием и отпуск материальных ценностей; - списание основных средств и материалов; - подготовка и составление тарификационного списка сотрудников и дополнений к ним; - контроль за движением денежных средств; - ведение документации по ФХД; - координация действий с ЦБ и другими службами администрации района; - инновационная и научная работа в рамках образовательных программ; - ведение документации по охране труда; - организация дежурства по школе 	до 100 % (от ставки)	ежемесячно
13.	МОП, КОРЗ	<p>Косметические ремонты помещений и здания школы, улучшение интерьеров школы (пошив, стирка штор и т.п.), увеличение объема выполняемой работы, срочные авральные работы.</p>	до 100% (от ставки) в зависимости от объема работы	ежемесячно

Приложение 2. Показатели премирования

Категории работников	№ п/п	Показатели премирования
Административный персонал (заместители директора), педагогические работники	1.	Выполнение плана работы школы, учебного плана, реализация утвержденной образовательной программы
	2.	Выполнение правил внутреннего распорядка и соблюдение расписания занятий
	3.	Своевременное и качественное оформление документации
	4.	Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий
	5.	Качественное проведение особо значимых мероприятий
	6.	Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем
	7.	Методическая работа, инновационная работа
	8.	Применение в учебном процессе информационных ресурсов, интерактивных досок, дистанционного обучения
	9.	Высокие достижения учащихся (воспитанников)
	10.	За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты
Учебно-вспомогательный персонал	1.	Выполнение плана работы школы.
	2.	Выполнение правил внутреннего распорядка, соблюдение расписания занятий
	3.	Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий
	4.	Качественное проведение особо значимых мероприятий
	5.	Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем
	6.	За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты.
Обслуживающий персонал	1.	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда, ТБ и пожарной безопасности.
	2.	Содержание помещений школы в соответствии с санитарными нормами
	3.	Качественная уборка помещений
	4.	Выполнение мелких ремонтных работ
	5.	Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем.
	6.	За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты.