

Согласовано  
Председатель профкома

Нечай А.Е

01.09.2016г.

Утверждено  
Директор ГОУ СОШ № 564



Н.Л.Корсакова

Приказ от 01/09 2016г № 65-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальном стимулировании работников**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней**  
**общеобразовательной школы № 564 Адмиралтейского района Санкт-**  
**Петербурга на 2016 - 2017 учебный год**

*Принято на общем собрании трудового коллектива*

*29.08. 2016 года*

## ***1. Общие положения***

1.1 Настоящее Положение о материальном стимулировании работников школы (далее Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании профессионального роста и повышение ответственности за конечные результаты труда, способствующих эффективности деятельности школы по реализации уставных целей.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005г. № 531 -74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт – Петербурга», с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08 апреля 2016 года № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», с распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30 июня 2016 года № 1863-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию ».

1.3. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется директору школы с учетом мнения комиссии по установлению стимулирующих надбавок.

1.4. Принимается на собрании трудового коллектива, согласовывается с председателем профсоюзного комитета, утверждается директором школы.

1.5. Положение вступает в силу с 01 сентября 2016 года и действует до принятия нового Положения.

## ***2. Виды материального стимулирования и порядок их установления***

***Система стимулирующих выплат включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, с учетом качественных показателей деятельности учреждения и работника и распространяется на всех сотрудников школы.***

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

- Надбавки
- Доплаты
- Премии
- Материальная помощь
- Персональные стимулирующие надбавки за качество труда работников в должности «учитель».

**Надбавки** - устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, напряженность и интенсивность труда. Максимальными размерами не ограничиваются. Надбавка к должностному окладу руководителя учреждения устанавливается распоряжением главы администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

**Доплаты** - устанавливаются за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора. Доплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютных размерах.

В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, включается классное руководство. Размер доплаты устанавливается 1 тысяча рублей в месяц.

Размеры доплат и надбавок устанавливаются на определенный период. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер, определяется директором школы с учетом мнения комиссии по установлению стимулирующих надбавок.

**Премии** работникам школы осуществляется в пределах средств, направленных на оплату труда. Премирование производится за достижение высоких результатов работы конкретных работников, в связи с юбилейными датами работников, а также по результатам работы за определенный период за счет средств экономии по фонду оплаты труда. Размеры премий и основания для премирования работников приведены в Приложении № 1 настоящего Положения.

**Материальная помощь** выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Материальная помощь выплачивается при наличии финансовых средств, по личному заявлению сотрудника, по приказу директора школы. Вопрос о размере материальной помощи решается в индивидуальном порядке.

Материальная помощь директору школы устанавливается распоряжением главы администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга. Материальная помощь директору школы выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год.

***Для выполнения поставленной задачи о доведении уровня средней заработной платы учителя, выполняющего свои функциональные обязанности на высоком качественном уровне и дающем соответствующие результаты, до уровня средней заработной платы по экономике Санкт-Петербурга установлены:***

- персональные стимулирующие надбавки за качество труда работников в должности «учитель»

Стимулирующие надбавки за качество труда работников в должности «учитель» устанавливаются в соответствии с критериями, оценки качества труда учителя, для каждого критерия вводятся показатели, показатели рассчитываются на основе индикаторов качества (*Приложение № 2*).

Выплаты стимулирующих надбавок «учителя» производятся ежемесячно по итогам работы учителя за предыдущий период (полугодие).

Распределение и установление стимулирующих надбавок «учителю» производится на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат. На основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат директор издает приказ о выплате стимулирующих надбавок.

Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации. Председателем комиссии является директор школы. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления стимулирующих надбавок по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников школы не чаще двух раз в год.

### ***3. Порядок формирования персональной надбавки стимулирующего характера за качество труда учителя***

3.1. Для расчета персонального ФсН учителя проводится промежуточная балльная оценка результатов деятельности учителя с использованием установленных баллов по шкале оценивания критериев качества (*Приложение №2*).

Каждый учитель формирует персональное портфолио по утвержденным в школе критериям качества и предварительно рассчитывает собственный сводный балл качества по итогам предыдущего полугодия. Портфолио сдается в комиссию по стимулирующим надбавкам.

3.2. На основании решения комиссии по стимулирующим надбавкам создается сводный «балльный» список учителей.

3.3. Комиссией определяется «цена» одного «балла качества»: сумма средств ФсН учителя делится на общее количество баллов, которое набрали работники в должности «учитель».

$$\text{ФсН учителя} / N \text{ баллов} = X \text{ фсн.у(руб)}, \text{ где}$$

ФсНу – денежный размер фонда стимулирующих надбавок по должности «учитель»

N баллов – общее количество баллов, набранных учителями в соответствии с таблицей «Критериев оценки качества труда учителя (*Приложение № 2*).

X фсн.у – «цена» одного «балла качества», выраженная в денежных величинах.

3.4. Комиссия рассчитывает персональную стимулирующую надбавку каждому учителю: умножается «цена» одного «балла качества» на количество баллов, которое набрал учитель.

#### **4. Порядок формирования фонда надбавок и доплат с 01.09.2016 года**

4.1. Размер фонда надбавок и доплат школы устанавливается постановлением Правительства Санкт-Петербурга в процентах к фонду должностных окладов школы.

Фонд надбавок и доплат выражен формулой:

$$\text{ФНД} = \text{ФсНу} + \text{ФсНпп} + \text{ДФсН} + \text{ФкД}$$

где

ФсНу - фонд стимулирующих надбавок учителей;

ФсНпп – фонд стимулирующих надбавок и доплат другим работникам;

ДФсН – фонд стимулирующих надбавок директора, устанавливаемый администрацией Адмиралтейского района;

ФкД – фонд доплат, формируемых школой.

4.2. Порядок формирования ФсН для работников в должности «учитель» определяется комиссией по установлению стимулирующих выплат.

#### **5. Основания для лишения или уменьшения права на материальное стимулирование**

При наличии следующих нарушений размер доплат и надбавок может быть изменен или работник может быть лишен ее полностью:

5.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка

5.2. Некачественное исполнение работы

5.3. Невыполнение функциональных обязанностей

5.4. Грубое обращение с детьми

5.5. Срыв сроков сдачи отчетов

5.6. Обоснованные жалобы родителей

5.7. Несвоевременное заполнение электронного дневника и классных журналов.

Директор школы: \_\_\_\_\_ Н.Л. Корсакова

**ПРИНЯТО**

на собрании трудового коллектива

Протокол № 7 от 01.09.2016 г.

Председатель: \_\_\_\_\_ /Орлова В.Б.

**СОГЛАСОВАНО:**

01.09.2016 г. Председатель профкома \_\_\_\_\_ /А.Е. Нечай

**Размеры и основания для премирования**

<b>Категории работников</b>	<b>Основание для премирования</b>
Педагогические работники	<p>1.Высокое профессиональное мастерство, обеспечение высокого качества знаний учащихся в городских и краевых контрольных или экзаменационных работах.</p> <p>2.Наличие призеров и победителей олимпиад, конкурсов различных уровней.</p> <p>3.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.</p>
Заместители директоров по УВР	<p>организация предпрофильного и профильного обучения</p> <p>выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы</p> <p>высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся</p> <p>высокий уровень организации и контроля мониторинга) учебно-воспитательного процесса</p> <p>качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)</p> <p>сохранение контингента учащихся в 10-11 классах</p> <p>высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы</p> <p>поддержание благоприятного психологического климата в коллективе</p>
Заместитель директора по АХЧ	<p>обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы</p> <p>обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</p> <p>высокое качество подготовки и организации ремонтных работ</p>
Педагог-психолог, социальный педагог	<p>результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися</p> <p>своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля</p>
Административный персонал	<p>1.Высокий уровень организации и контроля(мониторинга) учебно - воспитательного процесса.</p> <p>2.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.</p> <p>3.Высокий уровень подготовки школы к новому учебному году.</p> <p>4.Организация инновационной деятельности.</p>

Работники бухгалтерии	<p>своевременное и качественное предоставление отчетности</p> <p>разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов</p> <p>качественное ведение документации</p>
Библиотекарь	<p>высокая читательская активность обучающихся</p> <p>пропаганда чтения как формы культурного досуга</p> <p>участие в общешкольных и районных мероприятиях</p> <p>оформление тематических выставок</p> <p>выполнение плана работы библиотекаря</p>
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	<p>1. Качественное проведение генеральных уборок помещений.</p> <p>2. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.</p> <p>3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.</p>