

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №87
Петроградского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников Образовательного
учреждения ГБОУ СОШ № 87
Протокол от 31.08.2020 № 1

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения
ГБОУ СОШ № 87
Протокол от 31.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ № 87

_____ Гусева Н.Н.
Протокол от 31.08.2020 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 87 Петроградского
района Санкт-Петербурга

_____ Муляр И.В.
Приказ № 144 от 31.08.2020

**Положение
о порядке установления надбавок, доплат и других
видов материального поощрения сотрудников**

ГБОУ средняя общеобразовательная школа
№ 87 Петроградского района
г. Санкт-Петербурга

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.2. Положение устанавливает порядок назначения и размеры (расчет) стимулирующих выплат работникам, изменения размеров, а также условия их отмены.

1.3. Право на установление доплат и премий имеют всех категорий образовательного учреждения, включая совместителей.

1.4. Выплата всех установленных доплат и премий производится после издания приказа директора школы, равно как и их отмена или изменение.

1.5. Настоящее положение на совете школы образовательного учреждения

1.6. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

1.7. Выплаты стимулирующего характера по результатам балльной оценки деятельности работников учреждения устанавливаются в абсолютном выражении в соответствии с пунктом 2,6 настоящего положения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы сотрудника школы за предыдущий период (премиальный период). Премиальный период для расчета стимулирующих надбавок устанавливается на следующие периоды:

- с 1 января по 31 августа;

- с 1 сентября по 31 декабря.

1.9. Распределение и установление ежемесячных надбавок к заработной плате, выплачиваемых в течение учебного периода сотрудникам школы, производятся на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

1.10. Комиссия создается из педагогических работников, представителей администрации, служащих и прочих специалистов образовательного учреждения.

1.11. Распределение и назначение надбавок по итогам полугодий с установлением ежемесячной надбавки сотрудникам школы производится на основании решения комиссии не менее, чем за 10 дней до окончания соответствующего полугодия (премиального периода).

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАСЧЕТА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Для расчета выплат стимулирующего характера устанавливаются критерии оценки качества труда сотрудника школы, для каждого критерия вводятся показатели, показатели рассчитываются на основе индикаторов качества:

- заместители директора по УВР и ВР

- заместитель директора по АХР

- руководитель ОДОД

- специалист по закупкам

- инженер

- учитель

- учитель-логопед

- воспитатель ГПД

- педагог дополнительного образования

- педагог-организатор

- методист ОДОД

- секретарь руководителя

- МОП

2.2. Образовательное учреждение может самостоятельно устанавливать разный вес индикаторов внутри одного такого критерия, закрепляя это в данном положении.

2.3. Оценка результатов деятельности сотрудника школы оценивается в баллах по шкале оценивания индикатора.

2.4. Каждый сотрудник школы формирует персональное портфолио по утвержденным в образовательном учреждении индикаторам, и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл качества» по итогам периода премирования.

2.5. Премиальное персональное портфолио каждый сотрудник сдает в комиссию по стимулирующим надбавкам не менее, чем за 10 дней до окончания соответствующего полугодия (премиального периода).

2.6. Алгоритм расчета стоимости единицы качества и премиальных выплат:

2.6.1. Распределить и подсчитать размер частей стимулирующего фонда для педагогических работников, администрации, служащих, прочих специалистов, МОП.

2.6.2. Найти сумму баллов качества сотрудников образовательного учреждения, высчитав сумму баллов у каждого работника школы.

2.6.3. Определить цену одного балла качества путем деления размера части стимулирующего фонда каждой группы на сумму баллов качества всего педагогического коллектива, администрации, служащих, прочих специалистов.

2.6.4. Подсчитать размер стимулирующей выплаты каждого работника

2.6.5. Издать приказ о стимулирующих выплатах с указанием цены балла по каждой группе и рассчитанных сумм стимулирующих выплат.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплаты к должностным окладам педагогическим работникам и непедагогическим работникам за работу, связанную с дополнительной затратой времени, напряженностью и отличающуюся высоким качеством.

3.2. Доплата устанавливается комиссией, состав которой назначается директором на один учебный год в составе 5-ти человек и утверждается приказом по школе.

3.3. Доплата устанавливается в процентах к базовой ставке с учетом коэффициентов повышения по полугодиям.

3.4. Доплата за проверку письменных работ производится с учетом фактической учебной нагрузки.

3.5. Доплаты за работу:

<i>Категория работника</i>	<i>Вид доплат</i>	<i>Размер доплаты</i>
учитель	Заведование кабинетом	До 10%
Классный руководитель 1-11 класс	Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство	В соответствии с: 1. Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2019. №458 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016. №256» 2. Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.04.2020. №219 «О мерах по реализации постановления Правительства российской Федерации от 04.04.2020. №448»
учитель	За проверку письменных работ: - начальные классы -иностраный язык -математика -русский язык -география, история, химия, физика, биология <u>Доплата снижается:</u> -за некачественную проверку письменных работ; -за нерегулярную проверку письменных	До 20% До 20% До 10% До 15% До 10% До 20%

	работ и несвоевременное выставление текущих, четвертных и годовых оценок	
Библиотекарь	За работу с библиотечным фондом учебников.	До 20%

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ

4.1. Надбавки устанавливаются педагогическим и непедагогическим работникам в пределах установленного фонда оплаты труда. Период, на который устанавливаются надбавки, их размер определяется комиссией и утверждается приказом руководителя учреждения.

4.2. Надбавки устанавливаются в процентах к базовой ставке с учетом коэффициентов повышения на полугодие.

4.3 Надбавка к должностному окладу руководителя устанавливается приказом вышестоящего органа управления образования (Отдел образования администрации Петроградского района)

4.4. Назначаются при условии качественного выполнения функциональных обязанностей надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы.

Заместитель руководителя	-за профессиональные качества, прогрессивные формы руководства; -улучшение психологического климата в коллективе; -создание благоприятных условий для социальной и творческой самореализации учащихся в школьном коллективе; -за организацию работы по внедрению новых программ педагогических технологий	до 50%
Заместитель директора по АХР	-за развитие материально-технической базы, освоение бюджетных средств; -за обеспечение сохранности государственной собственности.	До 50%
Секретарь, инспектор по кадрам	-за ведение школьной документации; -за ведение базы данных учащихся для организации и оформления проездных документов; -за ведение документации по воинскому и миграционному учету, базы «Метрополитена»	До 50% До 50% До 20%
Администрация, руководитель ППМС	-за организацию, руководство и контроль ППМС-службой	До 20%
Учитель, администрация	-за руководство Методическим объединением	До 10%
Учитель или другие работники	-использование учителем современных образовательных технологий	До 20%
Учителя и другие категории работников	-за расширение функциональных обязанностей; -за расширение объема работ	До 50%

4.5. Надбавки снимаются за низкое качество выполнения функциональных обязанностей.

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ ЗА УСПЕШНОЕ И КАЧЕСТВЕННОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНОВЫХ РАБОТ И ЗАДАНИЙ

5.1. Премирование работников образовательного учреждения производится по итогам четверти, к окончанию полугодия учебного года, к праздничным датам.

5.2. Предложения о премировании работников вносят заместители директора, выборный профсоюзный орган на Совете школы. Решение о размере премирования принимает руководитель учреждения и оформляется приказом.

5.3. Решение о премировании руководителя учреждения осуществляется на основании положения учреждения по решению учредителя.

5.4. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
- отсутствие устных и письменных обращений родителей и организаций по вопросам деятельности учреждения или отдельного работника и в установленные сроки. Работа без жалоб и замечаний.
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работы образовательного учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, приказов и поручений руководителя учреждения, его заместителей и начальников структурных подразделений;
- за успехи в конкурсе педагогических достижений;
- за организацию и проведение выставок, конкурсов, олимпиад, участие в семинарах на базе своего учреждения;
- за подготовку победителей олимпиад.

5.5. Премия может быть увеличена, если деятельность работника образовательного учреждения отвечает следующим условиям:

- качественное проведение особо значимых мероприятий;
- проявление инициативы: внесение предложений о способах решения существующих проблем, методическая работа;
- высокие достижения учащихся;
- за большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

5.6. При неисполнении функциональных обязанностей и некачественное выполнение работы премия не выплачивается.

5.7. Премия выплачивается в течении месяца, следующего за отчетным.

5.8. Работники учреждения могут быть премированы к юбилейным датам со дня рождения (50- ление, 60-ление), в связи с уходом на заслуженный отдых, ко дню учителя и т.д.

6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

6.1. Материальная помощь работникам образовательного учреждения оказывается в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях;
- в целях социальной поддержки в конце последнего месяца отчетного периода.

6.2. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, а так же при несчастных случаях и стихийных бедствиях размер материальной помощи определяется руководителем учреждения с учетом выборного профсоюзного органа.

6.3. При чрезвычайных ситуациях может быть оказана материальная помощь уволенным работникам.

6.4. Выплата материальной помощи оказывается в следующем порядке:

- при стихийных бедствиях и несчастных случаях- на основании личного заявления работника;
- в целях социальной поддержки- на основании приказа руководителя, согласованного с профкомом.