

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 607
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Принято Общим собранием
Протокол № 2 от 06.09.2024

«Утверждаю»
Приказ от 04.06.2024 № 46/2
Директор школы:
_____ Л.Н.Шамина

**Положение
о материальном стимулировании работников
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения основной общеобразовательной школы № 607
Пушкинского района Санкт - Петербурга.**

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение вводится с целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников ГБОУ школы № 607 и призвано организовать работу по материальному стимулированию с целью развития творческой активности и инициативы педагогов в реализации задач, возложенных на них, улучшения качества выполняемых работ, повышения исполнительской деятельности, высокой ответственности за порученное дело.

Положением определяется порядок выделения, перечень и размер стимулирующих надбавок и доплат для работников, а также их премирование.

1.2 Формирование средств на доплаты и надбавки, а также перечень надбавок и доплат работникам учреждения осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 года за № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»; Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 года за № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»; распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 за № 1863-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга; находящихся в ведении Комитета по образованию», Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных(муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.09.2013 г. №2071-р "Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников общеобразовательных организаций, реализующих программы начального, основного, среднего образования и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального, основного и среднего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга", решением Педагогического совета № 2 от 02.09.2016 г.

1.3. Формирование средств на доплаты и надбавки работникам учреждения осуществляется за счёт средств общего фонда заработной платы.

1.4. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление надбавок и доплат производится за фактически отработанное время в данном периоде

2. Порядок распределения и размер стимулирующих надбавок и доплат.

2.1. Средства фонда стимулирующих надбавок и доплат распределяются на основании настоящего положения и решения комиссии по материальному стимулированию.

2.1.1. Единовременные надбавки и доплаты устанавливаются директором школы.

2.2. Предложения о надбавках и доплатах могут вносить руководитель, заместители руководителя, руководители методических объединений.

2.3. Окончательное решение о назначении надбавок и доплат принимает руководитель учреждения, которое оформляется приказом и доводится до сведения работников.

2.4. Надбавки к должностному окладу руководителя учреждения осуществляются за счет средств учреждения. Порядок определения и размер материального стимулирования и иных

выплат устанавливается органом управления образования, в подчинении которого находится учреждение с учетом оценки деятельности учреждения.

2.5. Выплаты к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников образовательной организации компенсационного характера, за исключением денежных выплат к должностным окладам отдельных категорий специалистов государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, а также стимулирующего характера, устанавливаются исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

3. Структура фонда надбавок и доплат и характеристика качеств, за которые они устанавливаются.

Доплаты компенсирующего характера:

3.1. Доплата за проверку тетрадей (по количеству обучающихся в классе) до 5000 рублей:

- учителям начальных классов
- учителям математики
- учителям русского языка и литературы
- учителям иностранного языка

3.2. Доплата ответственным за кабинеты:

- информатики, физики, биологии, химии - до 500 руб.
- спортивного зала, стадиона - до 500 руб.

3.3 Надбавка в рублях за интенсивность в работе в размере до двух окладов.

3.4. Доплата в рублях и в % размере до двух окладов за отдельно выполняемую работу, которая не входит в круг должностных обязанностей:

- уборка и благоустройство территории
 - ведение документации по ГО и ЧС
 - мобилизационную подготовку и воинский учет сотрудников,
 - подготовка помещений к ремонтным работам
- организация и проведение ремонтных работ
- работа, связанная с организацией питания обучающихся
 - выполнение обязанностей председателя ПК
 - расширение зоны обслуживания, совмещение в должности
 - ведение сайта
 - научно- методическая работа
 - организация и контроль деятельности по реализации ФГОС
 - информационно-техническое сопровождение
 - организация и внедрение инновационной деятельности
 - оформительская работа
 - координация электронных баз
 - работа по организации госзакупок и размещению государственного заказа (обязанности контрактного управляющего)
 - работа по внедрению ВСК ГТО
 - организация детских объединений
 - организация профориентационной работы

- организация и проведение летней оздоровительной кампании
- руководство методическим объединением
- качество проведения открытых мероприятий на всех уровнях
- комплектование библиотечного фонда
- уход за цветами

3.5 Доплаты целевого характера:

- за работу в выходные и праздничные дни.

3.6/ Надбавка за эффективность труда педагогическим работникам производится ежемесячно (при наличии средств в бюджете) по итогам работы педагогического работника за предыдущий период (премиальный период). Премиальный период для расчета ежемесячных систематических и/или повторяющихся стимулирующих надбавок устанавливается на следующие периоды:

с 1 января по 30 июня

с 1 июля по 31 декабря

Распределение и назначение надбавок по итогам полугодий с установлением ежемесячной надбавки работникам производится на основании решения комиссии и «Положения об оценке эффективности труда педагогических работников». На основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат директор образовательного учреждения издает приказ о выплате денежного вознаграждения (стимулирующих надбавок).

4. Доплаты и надбавки работникам ГБОУ могут быть сняты приказом директора:

- при окончании срока действия доплат и надбавок;
- при окончании выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- при добровольном отказе работника выполнять работу, определенную установленной доплатой или надбавкой
- при невыполнении работником работ, определенных установленной доплатой или надбавкой
- при ухудшении качества работы
- при систематическом некачественном исполнении должностных обязанностей или их грубом (даже однократном) нарушении
- при несвоевременной сдаче отчетов, невыполнении требований по ведению школьной документации
- при причинении материального ущерба из-за ненадлежащего исполнения должностных обязанностей
- при наличии дисциплинарных взысканий по результатам проверок
- при нарушении трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника школы
- при длительном отсутствии работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок.

5.Премирование работников.

5.1 Порядок установления премии за успешное и качественное выполнение плановых работ и заданий.

5.1.1. Премирование работников производится по итогам работы за календарный год, к праздничным датам.

5.1.2 Предложения о размере премирования работников вносят руководитель учреждения, выборный профсоюзный орган. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель учреждения и оформляет приказом.

5.1.2 .Решение о премировании руководителя учреждения принимает руководитель органа управления образованием по подчиненности учреждения.

5.1.3.Основными условиями премирования являются:

- Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.

- Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий.

- Рассмотрение 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 трудового распорядка работы образовательного учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя учреждения, его заместителей и начальников структурных подразделений и вышестоящих организаций по подчиненности.

5.2 Премия работников может быть увеличена по следующим показателям:

5.2.1 Педагогическим работникам (учителям, воспитателям ГПД, педагогам дополнительного образования, педагогу-организатору, классным руководителям, педагогам дошкольного отделения) за:

- достижение учащимися высоких показателей по основным предметам, рост качества образованности и культуры;

- участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;

- высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий;

- проведение мероприятий по профилактике зависимостей;

- организация и проведение мероприятий, повышающих имидж школы среди учащихся, родителей, общественности;

- снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины;

- эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий;

- применение на уроке информационных и других инновационных технологий;

- эффективную работу по методической теме школы;

- высокий уровень работы по формированию классного коллектива;

- высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

- образцовое содержание и развитие кабинета;

- работа по повышению культуры питания;;

- высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);

- успешное руководство выпускными классами;

- организация активного сотрудничества с родителями;

- оформительские работы;

- содействие школьному самоуправлению;

- качественное дежурство по школе;

- подготовка информационных материалов для сайта школы;

- организация профессиональной ориентации обучающихся;

- подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам.
- наставничество;
- активное вовлечение обучающихся (особенно детей группы риска) во внеклассную и кружковую деятельность;

5.2.2 заместителям директора, педагогу-организатору, социальному педагогу:

- организация профориентационной работы ;
- высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- высокий уровень организации и проведения мероприятий, повышающих имидж школы среди учащихся, родителей, общественности;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
- сохранение контингента обучающихся;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- качественная организация профилактической работы;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- организация преемственности;
- обеспечение открытости образования;
- активная работа по повышению профессионального роста педагогов (вовлечение в профессиональные конкурсы)

5.2.3. заведующему хозяйством за:

- обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы;
- высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.
- профессиональная ответственность.
- своевременная подготовка договоров и их заключение, исполнение бюджета.

5.2.4. библиотекарю за:

- высокую читательскую активность обучающихся;
- пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- планирование комплектования библиотечного фонда, работа по его сохранности
- профессиональная ответственность;

5.2.5. обслуживающему персоналу за:

- проведение генеральных уборок;
- высокое качество работы;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- профессиональную ответственность;
- работа по мытью окон, уборке листьев;

5.2.6. секретарю, делопроизводителю за:

- высокое качество ведения документации;
- профессиональная ответственность;
- работу с базами данных;
- за своевременную подготовку отчетов.

5.3. Показатели, влияющие на уменьшение или лишение премии:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей

- неисполнение должностных обязанностей и распоряжений администрации
- обоснованные жалобы родителей на педагогов (за низкое качество учебно-воспитательной работы,) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к обучающимся), нарушение педагогической этики.

- детский травматизм по вине работника.
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы (хищение или порча имущества).

5.4. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление производится за фактически отработанное время в данном периоде.

5.5. При установлении размера премии учитывается занятость работника (количество часов и дней работы в неделю)

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

5.7. Работники учреждения могут премироваться:

- к юбилейным датам со дня рождения и педагогической деятельности (50-летие, 60-летие...) – до 10000 руб.,
- в связи с уходом на заслуженный отдых - до 10000 руб.,
- ко Дню учителя, Новому году, 8 Марта и другим календарным датам – до размера одного оклада,

5. Порядок выплаты материальной помощи.

Материальная помощь работникам образовательного учреждения оказывается в следующих случаях.

6.1. При стихийных бедствиях, в ситуации трудного материального положения, в связи со смертью ближайших родственников.

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

6.3. При чрезвычайных ситуациях может быть оказана материальная помощь ранее уволенным работникам из данного учреждения.

6.4. Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления работника и приказа руководителя учреждения.

Данное положение вводится в действие с 04.06.2024 г.

Согласовано.

Председатель ПК: _____ С.Ю. Нагель