

Принято

Общим собранием работников
ГБОУ гимназии № 406
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол от «30» августа 2018 № 1

Согласовано

профсоюзным комитетом
ГБОУ гимназии №406
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол от «30» августа 2018 № 20

Утверждаю

Директор _____ В.В. Штерн

Приказ от «31» августа 2018 № 177

Учено

мотивированное мнение

Попечительского совета
ГБОУ гимназии №406
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Протокол от «30» августа 2018 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом регулирующим порядок и условия распределения компенсационных и стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и других) работникам ГБОУ гимназии №406 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений" с изменениями от 23.12.15 №904-186, с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по образованию от 06.12.2017 № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 N 1863-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию», письмом Минобрнауки России от 29.12.2017 № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций»).

1.3. Настоящее положение принимается с целью усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества выполняемых задач, своевременном, добросовестном и инициативном исполнении должностных обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы, а также выполнении заданий особой важности и сложности.

1.4. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников Учреждения согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором.

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в соответствии с выделенным бюджетным финансированием в составе новой редакции Положения решением Общего собрания работников, и утверждается директором Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. В Учреждении вводятся следующие виды выплат:

2.1.1. Выплаты компенсационного характера:

- за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника;
- за работу в условиях, отличных от нормальных.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты.

2.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам работников устанавливаются в пределах фонда надбавок и доплат и бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, согласно штатному расписанию.

2.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера к должностному окладу руководителя Учреждения образования, устанавливаются в соответствии с законодательством РФ, законами Санкт-Петербурга.

2.4. Предельный размер и периодичность выплат определяется комиссией Учреждения по вопросам установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, и утверждаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного Учреждения.

2.5. Выплаты устанавливаются в зависимости от объема работ согласно настоящему положению как в процентном отношении к ставке заработной платы, так и абсолютном размере.

III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Выплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника.

Настоящие выплаты устанавливаются к должностным окладам, в соответствии с количеством и качеством дополнительной работы, не входящей в прямые должностные обязанности работника, предусмотренные квалификационной характеристикой.

3.2. Доплаты устанавливаются приказом директора и выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.3. Доплаты отменяются или их размер уменьшается, на основании приказа директора, при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины.

3.4. Администрация Учреждения имеет право на получение выплат компенсационного характера.

IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Выплаты стимулирующего характера – надбавки (доплаты) – общие:

При определении размеров выплат стимулирующего характера учитываются:

- качественное, успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в учетном периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение учетного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения:

Виды дополнительной работы	Размер выплаты (рубли / %)	Основание
За административное дежурство	1500 рублей	Приказ директора
Заведывание кабинетами: Учителям начальной школы и учителям, работающим в специализированных кабинетах с интерактивным оборудованием, а так же кабинеты английского языка, спортивного зала и др. кабинетов (при наличии паспорта кабинета)	от 100 до 1000 рублей	Приказ директора о назначении ответственных за кабинеты
За проверку тетрадей и письменных работ учителям, пропорционально учебной нагрузке	от 100 до 1000 рублей	Приказ директора
За работу в выходные и праздничные дни согласно ст. 153 ТК РФ (по итогам выполнения работ)		Приказ директора

За организацию работы по обновлению и сопровождению официального сайта гимназии	От 1000 до 3000 рублей	Приказ директора
За ведение базы АИСУ «ПараГраф-Движение» образовательного Учреждения	от 1000 до 3000 рублей	Приказ директора
За наставничество	от 1000 до 3000 рублей	Приказ директора
За своевременное обновление Реестра учета собственности и локально-нормативных актов	до базовой единицы	Приказ директора
Единовременная выплата к отпуску на отдых и оздоровление административно-вспомогательному персоналу	2,5 базовой единицы (1 раз в год не реже, чем 1 раз в 5 лет)	Приказ директора

Виды дополнительной работы	Размер выплаты (рубли)	Должность, по которым выплата производится
За расширение обязанностей, на время отпуска руководителя	с учетом разницы оклада (разовая)	Заместитель директора по УВР
За особые условия труда МОП	до базовой единицы	МОП
За контроль и взаимодействие с организациями охранно-противопожарными организациями (комплексная система обеспечения безопасности (КСОБ) и автоматизирующего устройства центральной автоматизированной системы, передачи извещения о пожаре (АУ ЦАСПИ 2), видеонаблюдение.	от 1000 до 5000 рублей	Административному, учебно - вспомогательному персоналу
За выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, выполнение особо важных и срочных заданий, требующих повышенного внимания, постоянное применение компьютерной и другой техники, работа в составе постоянно действующих комиссиях).	до размера базовой единицы (разовая)	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, Завхоз, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, администратор
За сложность и напряженность работы в период неблагоприятных условий (снегопад, гололед, образование сосулек, утепление окон).	до размера базовой единицы (разовая)	МОП
Проведение незапланированных, срочных ремонтных работ.	до размера базовой единицы (разовая)	Рабочий по КОРЗ
За расширение обязанностей: за организацию работы по ГО и ЧС, за взаимодействие с учреждениями дополнительного образования	от 1000 до 3000 рублей	Педагог-организатор ОБЖ
За международное сотрудничество с ОУ	От 1000 до 2000 рублей	Учитель

За расширение обязанностей: за организацию питания учащихся, ведение учета родительской оплаты за питание в ПП-“1С” блок питание.	от 1000 до 5000 рублей	Ответственный за организацию питания, завхоз
---	------------------------	--

4.2. Выплаты стимулирующего характера – надбавки (доплаты) педагогическому составу:

- 4.2.1. За организацию и проведение научно-практической конференции «Царскосельские старты» и ученической практической конференции «В науку первые шаги» - от 1000 до 5000 рублей (период выплат разовая).
- 4.2.2. За организацию, участие и проведение обучающих семинаров, конкурсов, конференций - до размера базовой единицы (период выплат – разовая).
- 4.2.3. За подготовку и организацию творческих концертов; проведение международных, различного рода фестивалей; конкурсов детского и молодежного творчества - до размера базовой единицы (период выплат – разовая).
- 4.2.4. За проведение работ по итогам месячника благоустройству территории - из расчета 1 час – 200 рублей (по итогам выполнения работ период выплат – разовая).
- 4.2.5. За организацию и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников, - до 5000 рублей (период выплат – разовая).
- 4.2.6. За участие во Всероссийских соревнованиях - до размера базовой единицы (действующей на данный период), период выплат – разовая.

4.3. Выплаты стимулирующего характера – надбавки (доплаты) административному, учебно - вспомогательному персоналу:

Надбавки административно – вспомогательному персоналу, предполагают оплату следующих видов деятельности:

- 4.3.1. За подготовку зданий к новому учебному году – до размера базовой единицы (действующей на данный период), (за период выполнения работ).
- 4.3.2. За расширение обязанностей: за взаимодействие и контроль с обслуживающими организациями – 5000 рублей (ежемесячно).
- 4.3.3. За составление тарификации в АИС БП-ЭК и сдачу итогов тарификации в КФ – 5000 рублей (ежемесячно).
- 4.3.4. За персонифицированный учет – до 5000 рублей (ежемесячно).
- 4.3.5. За расширение обязанностей: за обеспечение безопасности и сохранности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств информатизации – до 5000 рублей (ежемесячно).
- 4.3.6. За сдачу ежемесячной, квартальной, полугодовой, годовой финансовой, налоговой, статистической отчетности в ФНС, ОЭР, ЦБ, КФ, Росстат и завершение финансового года - до размера базовой единицы (действующей на данный период), (за период выполнения работ).
- 4.3.7. За ведение базы данных по несовершеннолетним, состоящим на учете в ОДН ОМВД Пушкинского района Санкт-Петербурга, за расследование несчастных случаев, работу на ЭТП Сбербанк – АСТ, СЭДО «Аргос», сайте ГМУ, сайте КИС, в Личных кабинетах ПФР, ФСС, ЮЛ ИФНС, сайте ЕИС в сфере закупок– от 3000 до 5000 рублей (ежемесячно).
- 4.3.8. За выполнение обязанностей, не входящих в функциональные обязанности - до размера базовой единицы (действующей на данный период), (за период выполнения работ).
- 4.3.9. За архивирование документов – от 3000 до 5000 рублей (ежемесячно).

Надбавки к основным должностным окладам устанавливаются приказом директора и выплачиваются пропорционально отработанному времени. Надбавки отменяются или размер их уменьшаются при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

- 4.4.1. Выплата устанавливается работникам Учреждения с учетом показателей, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

4.4.2. В качестве поощрения, руководителю образовательного Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в процентном отношении к окладу.

4.4.3. Размеры, условия осуществления выплаты и критерии качества труда работников общеобразовательного Учреждения разрабатываются общеобразовательным Учреждением самостоятельно в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга, определяющим показатели и критерии оценки эффективности труда работников государственных Учреждений Санкт-Петербурга.

4.4.4. Выплаты производятся ежемесячно по итогам работы за предыдущий период работы сотрудника в образовательном Учреждении. Для расчета выплат устанавливаются следующие периоды: с 1 января по 30 июня, с 1 июля по 31 декабря.

4.4.5. Оценка качества труда работников производится 2 раза в год комиссией по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера, на основании показателей и критериев эффективности деятельности, утвержденных приказом руководителя.

4.4.6. Комиссия вправе пересматривать перечень критериев по предложению Общего собрания работников, первичной профсоюзной организации не чаще двух раз в год.

4.4.7. Работники Учреждения предоставляют в комиссию результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями за 15 дней до окончания периода для расчета выплат.

4.4.8. Критерии и показатели оцениваются в установленных баллах.

4.4.9. В начале расчетного периода определяется стоимость одного балла в денежном эквиваленте. Размер стимулирующей части фонда надбавок и доплат (за вычетом стимулирующей выплаты руководителю) делится на общую сумму баллов (отдельно по педагогическим работникам и прочим категориям работников).

4.4.10. В зависимости от количества и качества выполненной работы, от личного участия работника в эффективном функционировании Учреждения предусмотрены единовременные выплаты:

- за качественное выполнение конкретного объема и вида работ;
- по результатам проведения значимых для Учреждения мероприятий;

4.4.11. Размер единовременной выплаты стимулирующего характера утверждается приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного Учреждения при наличии экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

4.5. Премияльные выплаты

Премирование производится в процентах к ставке заработной платы или в абсолютных величинах за общие результаты труда за конкретный период времени.

Распределение премий по итогам работы производится руководителем с учетом мнения комиссии учреждения по вопросам установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, и профсоюзного комитета образовательного Учреждения, оформляется приказом.

Основанием для премирования работников образовательного учреждения являются:

4.5.1. Премии по завершению учебного года.

4.5.2. Премии в связи с профессиональным праздником, праздничными днями за долголетний и добросовестный труд.

4.5.3. Премия при награждении государственными, региональными, отраслевыми наградами РФ.

4.5.4. Премия при награждении благодарственными письмами администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

4.5.5. Премия за победу в конкурсах педагогических достижений.

4.5.6. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускаются в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4.5.7. Премия директору Учреждения выплачивается, на основании, распоряжения главы администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Премирование производится в процентах к ставке заработной платы или в абсолютных величинах. Распределение премий производится руководителем с учетом мнения комиссии Учреждения по вопросам установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, и профсоюзного комитета образовательного Учреждения.

Премияльные выплаты сотрудникам осуществляются при наличии экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения исходя из ФОТ.

V. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. При наличии экономии и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, сотрудникам по их заявлениям с предоставлением соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о смерти и других) может выплачиваться материальная помощь в случае:

- нанесение значительного ущерба в результате кражи, пожара, стихийного бедствия, иных чрезвычайных ситуаций;

5.2 Решение о конкретном размере настоящей выплаты принимается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Виды, размеры и условия установления компенсационных и стимулирующих выплат пересматриваются ежегодно перед началом учебного года.

6.2. Допускается внеочередной пересмотр размера выплат при изменении штатного расписания и размера ФНД учреждения, установленного учредителем на новый финансовый год; при изменении ставки заработной платы конкретного работника; при изменении вида дополнительных работ, возложенных на работника.

6.3. Выплаты, установленные работнику на учебный год по дополнительному соглашению к трудовому договору, могут быть отменены или уменьшены в связи:

- с уменьшением объема или снятием возложенных на работника дополнительных обязанностей в связи с производственной необходимостью с письменного согласия работника или по инициативе самого работника;
- с ухудшением качества этой работы, подтвержденного документально в установленном порядке.

6.4. Компенсационные выплаты за выполнение дополнительной работы снимаются (изменяются) приказом руководителя Учреждения в соответствии с решением комиссии.

6.5. Если на работника налагалось дисциплинарное взыскание в отчетном периоде, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

6.6. О снятии (изменении размера) выплат, установленных на учебный год (или иной, не менее 3 месяцев период) руководитель учреждения письменно уведомляет работника не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Данное положение вводится в действие с 01.09.2018 г.