

«Принято»
Общим собранием сотрудников
ГБОУ школы №6
от 02.06.2022



«Утверждаю»
Директор ГБОУ
школы №6
Путилова В.А.
Приказ № 94 от 02.06.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о доплатах и надбавках
работников образовательного
учреждения
ГБОУ школы № 6

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников образовательного Государственного общеобразовательного учреждения школы № 6 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основании:

- статей 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации,
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»,
 - Распоряжение Комитета по образованию от 30.09.2013 № 2292-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы для детей государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию, администраций районов Санкт-Петербурга»
 - Распоряжение Комитета по образованию от 28.12.2012 № 3480-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении Комитета по образованию, и образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
 - Письма Комитета по образованию от 16.01.2014 №03-20-8/14-0-0 «О направлении Методических рекомендаций по введению эффективных контрактов»
- Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников образовательного учреждения с учетом размеров и условий оплаты труда, действующих по состоянию на 01 января 2019 года.

- Устава ОУ

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива ОУ и утверждается директором школы и согласуется с Профсоюзным комитетом

1.5. Положение действует с 01.09.2022г. Изменения и дополнения в составе новой редакции Положения принимаются Общим собранием трудового коллектива ОУ и утверждаются приказом директора школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. 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.

1.7. Распределение и установление стимулирующих выплат производится на основании решения Комиссии по материальному стимулированию (далее – Комиссия), действующей на основании Положения о комиссии по материальному стимулированию. Распределение и назначение выплат по итогам премиального периода производится на основании решения Комиссии не позднее 20 числа следующего за премиальным периодом месяца.

1.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы работника за предыдущий период (премиальный период) и одновременно по итогам работы за квартал (при наличии денежных средств).

1.9. Комиссия формируется из педагогических работников, рабочих, 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

РАЗДЕЛ 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 в соответствии с положением о премировании.

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

2.6. 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 (квартал, полгода, на год) и выплачиваются ежемесячно или единовременно (1 раз в месяц).

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 абсолютных величинах (денежных суммах).

3.5. Для расчета выплат стимулирующего характера педагогическим работникам (учителям, воспитателям, педагогам-организаторам, педагогам-психологам, социальным педагогам, учителям-логопедам, заместителям директора 2 и 3 уровней) устанавливаются критерии и показатели оценки качества труда, с применением балльной системы оценивания по данным критериям. В целях исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 объем надбавок по ОУ определяется размером фонда надбавок и доплат утвержденного штатного расписания. Денежный эквивалент 1 балла определяется

приказом директора школы на одно полугодие, 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. Основанием для формирования оценки качества и результативности труда учителя (критериями) выбираются те виды деятельности педагогического работника, которые направлены на улучшение качества: учебной деятельности; воспитательной деятельности; научно - методической деятельности; коммуникативной деятельности; организационной деятельности.

3.8. Каждый педагогический работник предоставляет комиссии по материальному стимулированию самоанализ своей педагогической деятельности по утвержденным показателям и критериям за текущий период премирования, оригиналы, копии подтверждающих документов.

3.9. Комиссия по материальному стимулированию:

- рассматривает и рассчитывает сумму баллов по всем показателям персонально по каждому педагогическому работнику.
- рассчитывает персональную стимулирующую надбавку педагогического работника.

3.10. Выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу (заместителям директора, заведующей хозяйством) устанавливаются на основе анализа выполнения показателей и критериев оценки качества труда в % к ставке заработной платы

3.11. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены 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.

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.

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1. Материальная помощь работникам школы выплачивается в пределах общего фонда оплаты труда с целью социальной поддержки работников школы в следующих случаях

4.1.1. При стихийных бедствиях, несчастных случаях;

4.1.2. В целях социальной поддержки в конце последнего месяца отчетного периода;

4.1.3. В связи со сложным материальным положением;

4.1.4. При получении работником травмы, обострении тяжелых и хронических заболеваний;

4.2. При выплате материальной помощи учитывается стаж работы в учреждении.

4.3. 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.

4.4. Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. При стихийных бедствиях, травмах и др. на основании личного заявления работника и приказа директора школы.

4.4.2. В целях социальной поддержки сотрудников - на основании приказа директора школы.

4.5. 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.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД НАДБАВОК И ДОПЛАТ

5.1. Фонд надбавок и доплат (ФНД) – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, выплаты

стимулирующего либо компенсационного характера, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, за высокое качество работы, интенсивность, за дополнительную работу и прочее, носящие как регулярный, так и разовый характер.

5.2. Величина фонда надбавок и доплат (ФНД) устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов (ФДО) и фонду ставок рабочих (ФС) и исчисляется по формуле:

$$\text{ФНД} = \text{ФДО} \times \text{Кнд},$$

где:

ФНД – величина фонда надбавок и доплат;

ФДО – фонд должностных окладов;

Кнд – соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, устанавливается в % отраслевыми органами исполнительной власти Санкт-Петербурга.

5.3. Из ФНД производятся следующие выплаты:

- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- надбавки за сложность, напряженность работы;
- премии;
- материальная помощь.

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК.

- Основанием для выплат доплат и надбавок к должностным окладам (ставкам) является:
 - настоящее Положение
 - протокол комиссии по доплатам, надбавкам и материальном поощрении
 - приказ руководителя.
- Все доплаты, надбавки, премии и материальная помощь осуществляются из ФНД учреждения, внебюджетных средств. Школа имеет право в случае наличия спонсорских, благотворительных средств направлять их на выплаты доплат и надбавок, если указана цель.

В случае уменьшения бюджетных средств администрация имеет право снимать доплаты и надбавки.

- Размеры доплат и надбавок на основании Письма Министерства образования РФ от 09.04.93 № 678-М и п. 5.13 Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 6 определяются руководителем школы самостоятельно.
- Доплаты и надбавки могут быть постоянными (на учебный год); временными (на учебную четверть, месяц); разовыми (в связи с выполнением определенной работы и качеством ее результата). Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер, определяются комиссией учреждения по рассмотрению установления доплат и надбавок и утверждаются приказом руководителя школы.
- Снятие доплат и надбавок определяется следующими причинами:
 - окончание срока действия доплат и надбавок;
 - окончание дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
 - снижение качества работы, за которое были определены надбавки;
 - отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;

- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах, или отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное в надбавках;
- за нарушения 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 могут быть аннулированы доплаты или надбавки на определенный срок.
- Надбавка к должностному окладу руководителя школы за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливается приказом вышестоящего органа управления образованием по подчиненности учреждения с учетом оценки деятельности учреждения.
- Доплаты и надбавки в зависимости от объема дополнительной работы и сложности, напряженности и высокого качества выполняемой работы могут устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу (ставке), так и в абсолютной величине денежной выплаты.

Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

Вид доплаты	Размер доплаты	на период
за организацию дополнительной отчетности по школе	до 50% от оклада	на учебный год
за организацию работы ГПД, работа с детьми и родителями по урегулированию вопросов внутреннего распорядка учреждения	от 10% оклада до 30%	на учебный год
за работу со школьным интернет сайтом, за информатизацию	от 30% оклада до 50%	на учебный год
за работу с ЭЖ	от 30% оклада	
индивидуальная работа с детьми, испытывающими трудности в обучении (тьюторская работа)	от 10% оклада до 30%	на учебный год
за классное руководство	фиксированная сумма	на учебный год
за проверку тетрадей	100руб.	на учебный год
за заведование кабинетом	100руб.	на учебный год
за заведование методическим объединением	500 до 1000 руб.	на учебный год

за организацию, ведение отчетности и контроль за соблюдением норм организации питания учащихся школы	до 30% оклада	на учебный год
за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию и культурно-массовой работы	до 30% оклада	на срок выполнения работы
за вредность	от 10% оклада до 12%	на учебный год
за работу с библиотечным фондом учебников;	от 50% оклада	на учебный год
за заполнение аттестатов об основном и среднем образовании	до 5% от оклада	на срок выполнения работы
за выполнение работы по функциональным обязанностям начальника штаба ГО	до 50% от оклада	на учебный год
за выполнение работы по функциональным обязанностям специалиста по технике безопасности	до 50% от оклада	на учебный год
за работу в аттестационной комиссии	от 50% от оклада	по итогам выполнения работы
за руководство Методическим Советом школы	до 5% от оклада	
за участие в семинарах школы для работников образования районных и городских	до 10% оклада	по итогам выполнения работы
за замещение временно отсутствующего работника	от основного оклада поделенного на среднее количество дней в году за фактически отработанные часы	на срок выполнения работы
за работу по энергосбережению, за результативность работы по созданию нового учебного кабинета или радикальное совершенствование существующего	от 50% оклада	на учебный год
за подготовку и согласование документов для государственных закупок и услуг	до 50% от оклада	на учебный год

за подготовку отчетов и опубликование в кабинете сайта АИС ГЗ		на учебный год
за сохранность библиотечного фонда		на учебный год
за проведение работы по уборке помещений после ремонта	до 50% от оклада	по итогам выполнения работ
за работу по ликвидации аварии	до 50% от оклада	по итогам выполнения работы
за работу с КДН	до 50% от оклада	на учебный год
за расширение зоны обслуживания	по основной должности в часах (ставках) от 0.1 до 0.5	на срок выполнения работы
за организацию работы 2-х автомобилей (прохождение Техосмотра, ремонт, контроль за оформлением путевых листов, обучение водителей)	от 30% оклада до 50%	на учебный год
уход за школьными растениями, озеленением территории школы	до 50% от оклада	по итогам выполнения работы
ведение транспортной базы, работа с программой «Параграф»	до 25% от оклада	на учебный год
работа со статистической отчетностью	до 25% от оклада	на учебный год
за выполнение функций инженера ИКТ	от 25% оклада	на учебный год
организацию работы по прохождению медицинских осмотров, оформлению медицинских книжек	от 30% до 50%	на срок выполнения работы
за ведение паспортов безопасности, подготовка технической документации по безопасности школы	до 50% от оклада	на учебный год

за ведение документации и за сдачу отчетности по питанию воспитанников	от 25% оклада	на учебный год
за ведение табеля рабочего времени	от 30% до 50%	на учебный год
за курирование оздоровительной базы п. Малышево Ленинградской области	от 30% до 50%	на срок выполнения работы
За организацию работы по антикоррупции, за работу с ФИС ФРДО	от 15% до 30%	на учебный год
За работу с дистанционными технологиями	от 5% до 30%	на учебный год
За сопровождение автобуса при перевозке детей	фиксированная плата	на учебный год

Надбавки за сложность и напряженность работы

Вид надбавки	Размер надбавки	на период
за сложность условий работы	до 10% от оклада	на срок выполнения работы
за организацию выставок работ учащихся, олимпиад, смотров, конкурсов	до 25% от оклада	по итогам выполнения работы
за результативность работы по созданию нового учебного кабинета или радикальное совершенствование существующего	до 25% от оклада	по итогам выполнения работы
за качественную организацию общешкольных внеклассных мероприятий по предмету	до 25% от оклада	по итогам выполнения работы
за успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий и решений, распорядительных документов, приказов руководителя учреждения	до 25% от оклада	на срок выполнения работы
за проявление инициативы в управлении образовательным процессом	до 25% от оклада	на срок выполнения работы

Снижение заболеваемости	до 25% от оклада	на срок выполнения работы
-------------------------	------------------	---------------------------

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

- Материальная помощь работникам школы оказывается в следующих случаях:
 - при стихийных бедствиях;
 - при несчастных случаях;
 - в целях социальной поддержки.
- Размер материальной помощи при стихийных бедствиях определяется директором школы и согласовывается с профсоюзным комитетом на основании Акта о полученном материальном ущербе в результате стихийного бедствия.
- Размер материальной помощи при несчастных случаях (смерть близких родственников, кража, бытовой и производственный травматизм, аварийная ситуация и т.п.) определяется директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- Материальная помощь в целях социальной поддержки оказывается в следующих случаях в размере:

до 5 % от должностного оклада (ставки):

 - материальная помощь на проведение продолжительных лечебно-профилактических мероприятий, требующих крупного вложения денежных средств работником школы;
 - материальная помощь на приобретение дорогостоящих лекарственных средств для лечения работника школы или членов его семьи;
- Материальная помощь может оказываться только при наличии экономии по заработной плате по итогам отчетного периода, по усмотрению директора школы с учетом предложений профсоюзного комитета.
- Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления и оформляется приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом. В отдельных случаях материальная помощь может оказываться по инициативе директора школы на основании приказа, согласованного с профсоюзным комитетом.