

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета ГБОУ Гимназии № 67
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

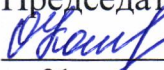
Введено приказом
№ 85 от 31.08.2016 г.
Директор ГБОУ Гимназия № 67
В.А. Тимерманис



РАССМОТРЕНО
на Общем собрании работников
ГБОУ Гимназии № 67
Протокол № 1 от 30.08.2016 г.

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете ГБОУ Гимназии 67
Протокол № 1 от 30.08.2016 г.

Согласовано

Председатель ППО
 Качлавова О.В.
«31» августа 2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ И ДРУГИХ
ВИДОВ МАТЕРИАЛЬНОГО ПООЩРЕНИЯ СОТРУДНИКОВ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Гимназия № 67 Петроградского района Санкт - Петербурга
на 2016-2017 учебный год

1. Общие положения

1.1. Оплата труда работников предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных качественных результатов работы школы, высокими качественными достижениями работника, обсуждается комиссией с участием двух и более представителей от трудового коллектива и администрации. Применение мер материального стимулирования допускается при отсутствии административных взысканий к работнику за последние шесть месяцев и оформляется приказом директора школы.

1.2. Распределение фонда надбавок и доплат (ФНД)

Фонд надбавок и доплат включает в себя:

- * доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, а также за работу не входящую в круг основных обязанностей работника.
- * надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы;
- * стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты руководителю общеобразовательного учреждения устанавливаются приказом вышестоящего органа управления образованием по подчиненности учреждения в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах к должностным окладам руководителей, с учетом оценки деятельности учреждения. Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения устанавливаются на основании Приказа руководителя учреждения, в соответствии с соответствующим Положением, введенном приказом руководителя учреждения, согласованном с профкомом учреждения. Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения по результатам труда (премирование) устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых на оплату труда.

Доплаты и надбавки устанавливаются как за определенный период (месяц, четверть, полугодие, учебный год), так и на неопределенный срок. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер, определяются комиссией учреждения по рассмотрению установления доплат и надбавок, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

2. Виды материального стимулирования

В целях материального стимулирования работников в школе применяются

следующие виды материального стимулирования: надбавки, доплаты, премии, материальная помощь.

2.1. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника. С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждений образования вводятся следующие виды доплат:

- за классное руководство;
- за проверку тетрадей;
- за заведование кабинетами;
- за работу с библиотечным фондом учебников;
- за организацию питания;
- ведение базы учащихся по транспорту и других баз,
- ведение делопроизводства;
- за ведение базы ЕГЭ, ГИА и др.

2.2. Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых качественных результатов труда школы в целом или его структурным подразделением. В школе применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников школы. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.3. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты.

3. Порядок установления доплат

3.1 Доплаты к должностным окладам (ставкам з/п) устанавливаются педагогическим и непедагогическим работникам, выполняющим работу в пределах установленного фонда оплаты труда за определенный срок. Период, на который устанавливаются доплаты, их размер определяется комиссией.

3.2 Доплаты к должностному окладу руководителя образовательного учреждения устанавливаются распоряжением администрации района.

3.3 Доплаты сотрудникам устанавливаются в зависимости от объема работы в абсолютных величинах, но могут и в процентах от должности оклада.

Категории работников	Виды доплат, премий, надбавок	Размер в руб.
НАДБАВКИ		
1. Классному руководителю	1.1 Заведение школьной документации (журналы: печатный и электронный, посещаемость учащихся)	От 300 до 500 рублей
	1.2 За проведение родительских тематических собраний	От 300 до 500 рублей
	1.3 За проведение классных часов и предоставление отчетов по ним администрации	От 300 до 500 рублей
	1.4 За классное руководство в 1-х, 9-х, 11-х классах	От 800 до 1500 рублей
	1.5 По результатам смотра воспитательной работы	От 300 до 1000 рублей
2. Учителям-преподавателям	2.1 За проверку тетрадей	От 300 до 1000 рублей
	2.2 За заведование учебным кабинетом	От 300 до 1000 рублей
	2.3 За звания, награды, знаки	От 300 до 1500 рублей

	2.4 За участие в педагогических конкурсах, смотрах фестивалях и т.п.	От 500 до 5000 рублей
	2.5 За подготовку учащихся к олимпиадам, конкурсам, смотрам, фестивалям и т.п. в соответствии с их результатами и уровнем мероприятия	От 300 до 6000 рублей
	2.6 За участие в инновационной работе (гимназических, районных, городских, международных проектах, в ЕГЭ, ГИА и т.п.) в соответствии с их результатами и уровнем мероприятия за каждый вид деятельности	От 500 до 8000 руб.
	2.7 За создание презентаций к школьным, районным, городским мероприятиям	От 900 до 3000 рублей
	2.8 За организацию спортзанятий во время динамической паузы	От 800 до 1000 рублей
	2.9 За подготовку и проведение лабораторных работ	От 700 до 1000 рублей
	2.10 За организацию уборки территории	От 800 до 1000 рублей
3. Библиотекарью	3.1 За работу с библиотечным фондом учебников	От 500 до 3000 рублей
	3.2 Комплектование библиотечного фонда дополнительной литературой	От 500 до 4000 рублей
	3.3 За проведение подписки	От 500 до 2000 рублей
	3.4 За выдачу учебников и их прием	От 500 до 4000 рублей
	3.5 За проведение Дней чтения, библиотечных уроков, конференций для родителей, мероприятий для педагогов, встреч с писателями, актерами, поэтами	От 1000 до 8000 рублей
4. Ответственным, организаторам	4.1 За организацию питания, оформление документации по питанию, компенсации за питание	От 3000 до 10000 рублей
	4.2 За организацию платных услуг, оформление документации по платным услугам	От 1000 до 5000 рублей
	4.3 За ведение <u>одной</u> из баз учащихся: - метро -транспорта -движение - ОШ и т.п.	От 1000 до 5000 рублей
	4.4 За научно-методическую работу (взаимодействие с научными работниками, ведение документации, за участие и проведение мероприятий - семинаров, конференций и т.п.)	От 3000 до 10000 рублей
	4.5 За организацию работ: ведение документации ОУ (Служба «Ученик», Служба здоровья, Служба аудита, МО, конкурсы и др.) по каждому виду работы	От 1000 до 8000 рублей
	4.6 За музей и музейную педагогику, за летопись школы	От 1000 до 8000 рублей
	4.7 За работу с сайтом ОУ	От 1000 до 7000 рублей
	4.8 За работу с Советом старшеклассников	От 500 до 2000 рублей
	4.9 За работу с учебным планом	От 500 до 3000 рублей
	4.10 За документацию по программе развития ОУ	От 500 до 6000 рублей

	4.11 За документацию по ГО и ОБЖ	От 500 до 4000 рублей
	4.12 За обслуживание компьютерной техники, информатизацию ОУ, развитие локальной сети	От 500 до 10000 рублей
	4.13 За проекты хозяйственного обеспечения ОУ	От 3000 до 9000 рублей
5. Секретарю, документоведу	5.1 За ведение делопроизводства	От 2000 до 10000 рублей
	5.2 За электронное оформление аттестатов, документации	От 4000 до 10000 рублей
6. Заместителю директора	6.1 Разница в должностных окладах во время замещения директора	От 300 до 2000 рублей
7. Сотрудникам	7.1 За дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника	От 500 до 4000 рублей
ПРЕМИИ		
8. Сотрудникам	8.1 К юбилеям сотрудников	От 500 до 2000 рублей
	8.2 За подготовку школы к началу учебного года, праздникам, по окончании четверти, полугодия, учебного года (за один вид работы)	От 500 до 4000 рублей
	8.3 За ненормированный рабочий день	От 300 до 1000 рублей
	8.4 За результаты учащихся по ЕГЭ, ГИА, предметным олимпиадам и конкурсам	От 300 до 6000 рублей
	8.5 За спортивные достижения	От 500 до 1000 рублей
	8.6 Участие и победа учителей в районных, городских, Всероссийских, международных конкурсах и проектах	От 500 до 5000 рублей
	8.7 За подготовку и представление документации по аккредитации, лицензированию, качеству	От 1000 до 4000 рублей
	8.8 За ремонт и контроль по осуществлению договоров ремонта ОУ	От 2000 до 6000 рублей
	8.9 За помощь во время ремонтных работ	От 1000 до 3000 рублей
МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ		
9. Сотрудникам	9.1 В трудных ситуациях	От 1000 до 8000 рублей
	9.2 По организации похорон близкого родственника	От 1000 до 10000 рублей
	9.3 Приобретение лекарств, в оздоровлении, лечении	От 1000 до 8000 рублей

Снятие надбавки, доплаты, выплаты:

Снятие надбавки, доплаты, выплаты может быть только по приказу директора с согласованием ППО и с указанием срока, периода, размера (суммы), ФИО работника.

За низкую результативность работы,

- не выполнение работ в соответствии с трудовым договором (контрактом) и должностными инструкциями,

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, охраны труда,

- травматизм обучающихся во время образовательного процесса, внеурочных мероприятий,

- несвоевременное (не в течение рабочего дня) заполнение обязательной гимназической документации (журналов, посещаемости обучающихся, отчетов для администрации, справок на обучающихся и т.п.);

- за несоблюдение Кодекса этики служебного поведения;

- за некачественное выполнение обязанностей: дежурного учителя, администратора, классного руководителя, методиста, председателя МО, уборщика, рабочего и др. должностей ОО.