

ПРИНЯТО

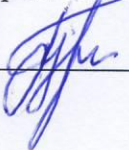
решением Общего собрания

работников гимназии

протокол №1 от 10.01.2017

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Пугачева И.С.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии №330

 О.В.Кореневская

приказ №3/2 от 12.01.2017

Положение

**о материальном стимулировании работников
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения**

гимназии №330

Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами РФ.

1.2. Положение вводится для унификации методов материального стимулирования, используемых в школе. Применяемая новая система оплаты труда направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учёт индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности школы по реализации уставных целей.

1.3. Положение принимается на заседании Общего собрания работников гимназии, согласовывается Профсоюзным комитетом гимназии и утверждается приказом директора ОУ.

2. Виды материального стимулирования

2.1. В школе применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки;
- доплаты;
- премии;
- материальная помощь;
- поощрения.

2.2. Надбавки – это выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда. Выплачиваются надбавки один раз в месяц (Приложение 1).

2.3. Доплаты – это выплаты компенсационного характера, которые устанавливаются за интенсивность труда или за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника (Приложение 2 «Перечень и размеры выплат компенсационного характера»).

2.4. Доплаты из вакантных ставок (если имеются вакансии) распределяются с учетом дополнительной нагрузки сотрудника.

2.5. Премии – это дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за высокую результативность работы, напряжённость, интенсивность труда и другие качественные показатели. Премирование производится по достижении определённых результатов, а также по результатам работы за определённый период за счет фонда экономии (Приложение 3 «Размеры и основания для премирования»).

2.6. Материальная помощь выплачивается работнику для обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты за счет фонда экономии.

2.7. Поощрения – это виды вознаграждений, не связанные с системой оплаты труда, применяемые к работникам за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

3. Порядок установления надбавок и доплат

3.1. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы учителя за предыдущий учебный год. Период для расчета ежемесячных систематических и/или повторяющихся стимулирующих надбавок устанавливается на следующий период: с 1 сентября 31 декабря и с 1 января по 31 августа.

Распределение и установление ежемесячных надбавок к заработной плате, выплачиваемых в течение учебного периода, производится на основании решения комиссии по материальному стимулированию. На основании решения комиссии по материальному стимулированию директор образовательного учреждения издает приказ о выплате денежного вознаграждения (стимулирующих надбавок).

Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации и родительской общественности.

Председателем комиссии является заместитель директора учреждения. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год.

Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат:

№п/п	ФИО	Должность
1	Жаринов А.Г., председатель	Заместитель директора по УВР
2	Миноженко Т.Е	Заместитель директора по УВР
3	Страхова Л.Л.	Заместитель директора по УВР
4	Пугачева И.С.	Учитель, председатель Профсоюзного комитета
5	Гришаева Г.А.	методист, член Профсоюзного комитета

6	Исаева С.О.	методист,
7	Потоцкий В.О.	Учитель

3.2. Источниками информации о деятельности основных категорий работников Учреждения, являются:

- документация заместителей директора;
- итоговые ведомости успеваемости по предметам;
- мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг.

3.3. Надбавки и доплаты являются дополнительной денежной выплатой и устанавливаются в абсолютных величинах.

3.6. Конкретный размер надбавки, доплаты работнику определяется директором и фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.7. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которые были определены доплаты;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздания, невыполнение должностных обязанностей и приказов по Учреждению);
- длительное отсутствие работника по уважительной причине, в связи с чем не могли быть осуществлены работы, определенные при установлении доплат;
- в случае обоснованных жалоб родителей на действие работника.

4. Премирование

4.1. Приказом директора школы могут устанавливаться единовременные премии конкретным работникам (группам работников) за выполнение отдельных работ, самостоятельных заданий, имеющих важное значение для школы.

4.2. Размер премии определяется приказом директора школы в индивидуальном порядке и исчисляется в абсолютных величинах на основании настоящего Положения. Премии максимальными размерами не ограничены.

4.3. Лица, не проработавшие полный расчётный период, могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

4.4. Основанием для начисления премий служат материалы, подготовленные директором школы на административный персонал школы и заместителем директора школы на педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы.

5. Материальная помощь

5.1. В пределах общего фонда оплаты труда, работникам школы может выплачиваться материальная помощь к отпуску, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- несчастный случай (авария, травма, пожар, потеря имущества);
- лечение работника.

5.2. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребёнка и иными обстоятельствами.

5.3. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника и по распоряжению директора школы. В приказе на выплату материальной помощи работнику указывается её размер и обоснование.

6. Поощрения

6.1. Формы поощрения:

представление на награждение Благодарностью отдела образования администрации Невского района СПб, Благодарственным письмом Администрации Невского района СПб, Почетной грамотой Комитета по образованию СПб, Министерства образования и науки РФ;

представление на награждение нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»

объявление благодарности ОУ;

грамота, благодарность ОУ;

отгулы в каникулярное время;

награждение ценным подарком;

доска почета.