

- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы, интенсивность труда;
- премирование;
- оказание материальной помощи.

1.4. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета школы и утверждается приказом директора школы по согласованию с Профсоюзом. Контроль его исполнения осуществляет Совет школы.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

1.6. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Педагогического совета школы, и утверждается директором по согласованию с Профсоюзом. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ

2.1. Представление к награждению почетными грамотами разного уровня, а также представление к награждению отраслевым нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ» и присвоению почетного звания «Заслуженный учитель РФ» производится последовательно от уровня к уровню.

2.2. Награждение почетными грамотами разного уровня, а также представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ» и присвоению почетного звания «Заслуженный учитель РФ» производится в следующем порядке:

- выдвижение кандидатуры заместителем директора, руководителем подразделения школы, профессиональным педагогическим коллективом, родительским комитетом школы;
- обсуждение кандидатуры на заседании Педагогического совета школы;
- подготовка необходимых документов для представления к награждению.

2.3. Своевременное оформление документов для награждения нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ» и присвоение почетного звания «Заслуженный учитель РФ» осуществляет заместитель директора, руководитель подразделения совместно со специалистом по кадрам.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

3.1. Источником средств для установления доплат, надбавок, выплаты премий и материальной помощи являются:

- фонд надбавок и доплат (далее - ФНД), установленный в Месячном фонде оплаты труда работников школы и утвержденный Учредителем школы;
- текущая экономия по тарифной части фонда заработной платы по итогам отчетного периода, за исключением экономии, образовавшейся из-за невыполнения плановых показателей деятельности учреждения;
- привлеченные внебюджетные средства, в том числе за счет оказания платных образовательных услуг.

3.1. Доплаты, носящие постоянный характер, к должностным окладам (тарифным ставкам) за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, устанавливаются в пределах фонда надбавок и доплат школы.

3.2. Надбавка к должностному окладу директора школы за сложность и напряженность работы устанавливается приказом администрации Приморского района Санкт-Петербурга с учетом оценки деятельности школы за отчетный год.

3.3. Доплаты, носящие постоянный характер, к должностным окладам (тарифным ставкам) за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, директору школы могут выплачиваться только за счет средств, полученных в результате оказания дополнительных платных услуг, и только за дополнительную работу, связанную с оказанием дополнительных платных образовательных услуг.

3.5. Доплаты устанавливаются на период, в соответствии с приказом директора школы, и производятся из ФНД.

3.6. Надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются ежемесячно с учетом результатов деятельности работника и производятся из ФНД или внебюджетных средств.

3.6. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер, определяются Комиссией по рассмотрению установления доплат, надбавок, премий и материального поощрения (далее – «Комиссия»).

3.7. Доплаты и надбавки устанавливаются приказом директора школы на основании протокола Комиссии и по согласованию с Профсоюзом. Приказ директора доводится под роспись до работников школы.

3.8. Все изменения размеров, отмены доплат и надбавок устанавливаются приказом директора школы на основании протокола Комиссии. Приказ директора доводится под роспись до работника школы.

4. ВИДЫ ДОПЛАТ

4.1. Доплата - это выплата компенсационного характера, связанные с режимом работы и условиями труда. Доплата к заработной плате это денежная сумма, которая выплачивается работникам сверх тарифной ставки (оклада) с учетом интенсивности и условий труда, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Доплата могут быть:

- за работу в выходные и праздники в соответствии с п. ___ Трудового кодекса РФ,
- за работу в ночное время с п. ___ Трудового кодекса РФ,
- за совмещение профессий (должностей) с п. ___ Трудового кодекса РФ;
- за работу в условиях труда, связанных с угрозой для здоровья работника;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за увеличение объема выполняемой по должности работы, увеличение зоны обслуживания;
- за работу, не входящую в круг основных обязанностей.
- доплата до величины прожиточного минимума, установленный на текущий период;

4.3. Доплаты устанавливаются на весь период выполнения дополнительных видов работ.

4.4. Устанавливают доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника:

- За классное руководство;
- За проверку тетрадей;
- За заведование кабинетом, спортивным, актовым залом;
- За руководством методическим объединением;
- За организацию работы по наставничеству и работу по наставничеству над молодым специалистом;
- За организацию платных образовательных услуг;

- За организацию дежурства;
- За ведение протоколов заседаний педагогического совета, совета по питанию и других коллегиальных органов школы;
- За обеспечение бесперебойного функционирования технических средств, информационных систем и баз данных;
- За ведение баз данных;
- За ведение школьного сайта;
- За проведение мероприятий по ГО и ЧС;
- За организацию работы по безопасности дорожного движения;
- За подготовку учащихся к «Зарнице» и другим конкурсам;
- За проведение спортивных и культурных мероприятий, мероприятий по военно-патриотическому воспитанию учащихся, воспитанников;
- За работу по учету военнообязанных;
- За организацию работы по профессиональной ориентации учащихся, взаимодействию с учебными организациями, предприятиями города и района.
- За организацию мероприятий досугового характера для учащихся, воспитанников.
- За работу по профессиональной ориентации учащихся
- За проведение работы по пожарной безопасности зданий
- За своевременное предоставление документации и работу с Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, Федеральной миграционной службой и другими организациями;
- За расширение должностных обязанностей, связанное с использованием коммуникационной, компьютерной и множительной техники и работу с электронной почтой;
- За организацию и проведение мониторинга;
- За разработку технической и иной документации;
- За организацию и проведение работы по охране труда и технике безопасности;
- За организацию питания школьников, воспитанников;
- За ведение табельного учета рабочего времени работников школы
- За организацию работы летнего городского оздоровительного лагеря;
- За организацию внеклассной работы, организацию и проведение праздников для учащихся, воспитанников;
- За проведение профилактических мероприятий, направленных на укрепление здоровья учащихся, воспитанников;
- За выполнение обязанностей водителя (на своей машине), курьера.
- За работу по подготовке и проведению районных и городских семинаров, иных мероприятий.
- За оформление информационных стендов, организацию и проведение выставок;
- За проведение текущих ремонтных работ, содержание коммуникационных сетей и сооружений;
- За покраску инвентаря, оборудования спортивных и игровых площадок, малых архитектурных форм, стен зданий, расположенных на территории школы;
- За посадку и уход за растениями, расположенными в помещениях, на территории школы, покос травы;
- За проведение работы по уходу за аквариумами;

4.5. Доплата за выполнение работы оплачивается за фактически отработанное время (т.е. если работник находился на больничном, в учебном, очередном и внеочередном отпуске, то оплачивать только за отработанные дни).

4.6. Размер доплаты отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины.

5. ВИДЫ НАДБАВОК

5.1. Надбавка к заработной плате это денежная выплата сверх заработной платы, которая имеет своей целью стимулировать работников к повышению квалификации, профессионального мастерства.

5.1. При установлении надбавок работникам школы используются следующие критерии труда:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к служебному долгу;
- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых в школе, вышестоящими организациями, методическими объединениями, большой личный вклад в развитие образования;
- методическая работа, обобщение передового опыта, внедрение передового опыта в учебно-воспитательный процесс, работа над программами, учебниками и пособиями;
- активное участие в общественной жизни школы;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы.

5.2. Надбавки устанавливаются одновременно за осуществление работниками школы свои трудовых обязанностей в режиме повышенной интенсивности труда:

- За высокое качество по подготовке документов по аттестации педагогических работников
- За сложность и напряженность работы в аттестационный период и высокое качество организации аттестации педагогических работников.
- За использование инновационных технологий и высокое качество подготовки обучающихся
- За проведение открытого классного часа, открытого урока на высоком организационном уровне.
- За напряженный труд по подготовке больших объемов документации.
- За выступление на городских, районных семинарах на высоком профессиональном уровне;
- За участие и победу в профессиональном конкурсе;
- За высокое качество индивидуальной работы с учащимися, воспитанниками и их родителями;
- За организацию внеклассного мероприятия на уровне школы, с привлечением родителей учащихся, воспитанников;
- За вовлечение учащихся во внеклассную работу во внеурочное (в том числе, в каникулярное) время.
- За публикацию в периодическом издании, научно-методическом, научном издании, в сети Интернет.
- За подготовку и согласование программ дополнительного образования;
- За прохождение аккредитации, лицензирования на высоком организационном уровне;
- За высокое качество работы по подготовке обучающихся к олимпиадам, конкурсам.
- За организацию общешкольных, районных и городских мероприятий на высоком уровне;
- За качественное оформление тематических выставок;
- За содержание помещения, территории в соответствии с требованиями СанПиН, за качественную уборку помещений, территории.
- За качественное проведение генеральных уборок

-
- Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
- Качественный ремонт неполадок, проведение своевременных качественных ремонтных работ
- За пропаганду чтения как формы культурного досуга (организацию выставок, проведение встреч с писателями, поэтами, участие в общешкольных мероприятиях)
- За высокую читательскую активность учащихся.
- За высокое качество обслуживающего труда.
- За использование ИКТ
- За проведение коррекционно-развивающей работы с учащимися, воспитанниками
- За высокое качество проведения мероприятий, семинаров и конференций.
- За эффективное руководство структурным подразделением.
- За высокое качество осуществления хозяйственной деятельности.
- За высокое качество работы по руководству образовательным процессом.
- За проведение профилактических мероприятий, работу с семьей;
- За своевременное проведение диагностик, психолого-педагогического обследования; своевременная сдача документации
- За ведение хозяйственной деятельности в школе, сохранность школьного имущества, развитие МТБ, своевременную сдачу отчетности;
- Победителям школьного конкурса «Учитель года» - до 10-15% в течение учебного года (по усмотрению администрации).

Директор вправе назначить надбавку за проявление творческой инициативы, самостоятельности, выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами, большой личный вклад в выполнение программы развития лицея.

5.3. Установление условий надбавок, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5.4. Для установления надбавок педагогические работники школы представляют в Комиссию отчет о проделанной работе за отчетный период «портфолио» с материалами, подтверждающими данные отчета, документы, подтверждающие участие в конкурсах, олимпиадах, районных и городских мероприятиях.

6. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Премирование работников школы производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение учебного года не устанавливается.

6.2. Премиальный фонд школы формируется из средств ФНД за исключением средств, выделяемых на выплаты стимулирующего характера руководителям и работникам школы.

6.3. Решение о премировании работников и размере премирования принимается на основании предложений заместителей директора и руководителей отделений школы административным советом школы и оформляется приказом директора школы.

6.4. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых и экстренных работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду.

6.5. Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;
- повышение качества работы;

- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;

- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

6.6. Основаниями премирования работников образовательного учреждения являются:

- образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;

- своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы, его заместителей и руководителей структурных подразделений школы;

- проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

- большой объем выполненной сверхплановой и экстренной работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;

Педагогические работники премируются, кроме общих оснований, за:

- своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;

- качественное проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента, кружковой работы;

- за организацию участия учащихся, воспитанников в общешкольных, районных и городских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах, и высокие достижения детей, получение ими наград, грамот;

- высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля);

- за организацию и высокую результативность проведения общерайонных, общешкольных и классных мероприятий;

- эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;

- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;

- образцовое ведение школьной и классной документации;

- повышение уровня профессиональной компетентности;

- за эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса.

Заместители директора, руководители подразделений и другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного, воспитательного процесса;

- внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;

- за организацию и высокую результативность проведения общерайонных и общешкольных мероприятий;

- эффективный контроль за ходом образовательного, воспитательного процесса;

- за проведение экстренных, аварийных работ, устранение последствий чрезвычайных ситуаций;

- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.

Обслуживающий персонал премируется, кроме общих оснований, за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- за проведение экстренных, аварийных работ, устранение последствий чрезвычайных ситуаций;
- за участие и высокую результативность проведения общерайонных и общешкольных мероприятий;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

6.7. Работники школы, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, премируются к юбилейным датам (25, 30, 40, 50, 55, 60, 65-летие со дня рождения), в связи с рождением ребенка, вступлением в брак и в связи выходом на пенсию.

6.8. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

Премия не выплачивается при наличии существенных замечаний, замечаний инспекционного контроля, по результатам проверок, дисциплинарного взыскания.

К существенным замечаниям относятся: нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов школы.

Работник, получивший взыскание, исключается из числа премируемых по итогам работы за период, в котором на него было наложено взыскание.

6.9. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объема нагрузки работника и может быть ограничен премиальным фондом школы.

6.10. Премирование директора школы производится на основании приказа администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

7. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

7.1. Единовременная материальная помощь работникам школы оказывается работникам школы вне зависимости от стажа работы в школе и условий оформления работника.

7.2. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, семье умершего работника в особых случаях на основании личного заявления работника (в случае смерти работника – представителем семьи).

7.4. Работникам в течение календарного года может быть оказана материальная помощь в размере от 500 руб. до должностного оклада в пределах ФОР.

7.5. Материальная помощь может быть оказана в случае:

смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) работника на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;

утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления, стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы;

тяжелого заболевания работника или близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей) на основании предоставленного документа, подтверждающих фактические расходы на лечение.

7.6. В случае смерти работника школы или бывшего работника, уволившегося в связи с выходом на пенсию, материальная помощь для проведения похорон оказывается супругу (супруге) умершего, либо, в случае его отсутствия, одному из совершеннолетних детей,

либо, в случае их отсутствия, одному из родителей, брату или сестре, либо, в случае отсутствия близких родственников, материальная помощь для проведения похорон может быть оказана руководителю подразделения, в котором работал умерший. Материальная помощь может быть выдана на основании копий свидетельства о смерти, документа, подтверждающего родственные отношения и справки о захоронении.

7.7. По представлению заместителя директора, руководителя структурного подразделения работнику школы возможно оказание единовременной материальной помощи в случае его тяжелого материального положения.

7.8. Оказание материальной помощи производится только на основании заявления работника (в случае смерти – его близкого родственника) и приказа директора школы.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. К настоящему положению прилагаются:

-приложение 1 «Критерии и показатели для расчета выплат стимулирующей части ФНД учителям-предметникам»;

-приложение 2 «Критерии и показатели для расчета выплат стимулирующей части ФНД классным руководителям».

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

№ 12 «31» 08 2011 г.