

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический Центр»
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190005, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 1346 лит. А
Телефон: 251-59-79, 251-01-62, факс 251-59-79
e-mail: imc@adm-edu.spb.ru

«Согласовано»
Общее собрание трудового коллектива
Протокол № 2 от 10.02.2017 г.



«Утверждено»
Приказ № 3 в от 10.02.2017 г.
директор Гребенникова О.М.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический Центр»
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
(далее – ИМЦ)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1671 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года № 531-74, в соответствии с Программой поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, решениями коллегии Комитета по образованию от 19.12.2012, распоряжением Комитета по образованию №2017 от 09.09.2013 г., Федеральным законом от 03.07.2016 № 347-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и предусматривает порядок материального стимулирования, поощрения работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический Центр» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, именуемого далее по тексту «ИМЦ».
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в ИМЦ трудовую деятельность на основании заключенных с ИМЦ трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами администрации ИМЦ (далее по тексту – «Работники»).
- 1.3. Настоящее положение распространяется на Работников, осуществляющих трудовую деятельность в ИМЦ как основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, а также работающих в ИМЦ по совместительству внешнему или внутреннему.
- 1.4. В настоящем положении под основным местом работы понимается организация, в которой работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится его трудовая книжка.
- 1.5. Под внешним совместительством понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.
 - 1.5.1. В настоящем положении под внутренним совмещением понимается трудовая деятельность работника (кроме прочих педагогических работников), занимающего в ИМЦ должность, предусмотренную штатным расписанием, по иной профессии, специальности или должности, за пределами нормального рабочего времени по основному договору, на основе заключенного работником с ИМЦ дополнительного соглашения к трудовому договору. Прочие педагогические работники выполняют дополнительные обязанности в пределах основного рабочего времени.
 - 1.5.2. В настоящем положении под внешним совместительством понимается трудовая деятельность в ИМЦ работника, занимающего штатную должность по основной работе в иной организации.
- 1.6. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ИМЦ.
- 1.7. Оплата труда работников ИМЦ включает в себя:
 - 1.7.1. Заработную плату, состоящую из должностного оклада, а также надбавок и доплат к нему, установленных в строгом соответствии с действующим Законодательством;
 - 1.7.2. Стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение работниками трудовых функций, производимые сверх заработной платы, а именно:

- премии и надбавки;
- доплаты к должностным окладам за высокое качество работы (ВКР) в соответствии с коэффициентами эффективности;
- материальная помощь.

1.7.3. Доплаты к должностным окладам, премии и оказание материальной помощи производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании решения комиссии по надбавкам и доплатам и оформляется приказом директора.

1.7.4. Премирование руководителя производится на основании распоряжения Администрации Адмиралтейского района.

2. Система оценки труда работников по дополнительным выплатам.

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и/или результатами труда.

2.2. В ИМЦ устанавливается повременно - премиальная системы оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

2.2.1. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам ИМЦ дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых функций в виде ежемесячных (текущих) и/или единовременных (разовых) премий.

3. Порядок назначения доплат, премий, надбавок и оказания материальной помощи.

3.1. Общие положения

3.1.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам (ставка зарплат) устанавливаются педагогическим и непедагогическим работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, по итогам работы за отчетный период; к праздничным и юбилейным датам, в качестве материальной помощи в пределах основного фонда оплаты труда. Период, на который устанавливаются надбавки и доплаты, их размер определяются комиссией по надбавкам и доплатам и утверждаются директором ИМЦ.

3.1.2. Надбавки и доплаты к должностному окладу директора ИМЦ устанавливаются распоряжением главы администрации Адмиралтейского района.

3.1.3. Доплаты и надбавки сотрудникам устанавливаются:

- на период выполнения работ;
- на периоды: с 01 января по 30 июля текущего года; с 01 августа по 31 декабря текущего года;
- разовые доплаты и надбавки.

3.1.4. Доплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу или в фиксированной сумме.

3.1.5. Доплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу, либо в абсолютных величинах.

3.1.6. Надбавка к должностным окладам за высокие творческие и производственные достижения в труде может быть установлена на определенный период времени как основным работникам, так и работающим по совместительству.

3.1.7. Перечень работников, имеющих право на доплату, а также сумма доплаты определяется комиссией по надбавкам и доплатам, согласовывается с профсоюзным органом управления при его наличии и оформляется приказом директора ИМЦ.

3.1.8. При установлении премий и надбавок, доплат работникам ИМЦ используются следующие критерии оценки их труда:

- Качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу.
- Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.
- Участие в методической работе, обобщении передового опыта, внедрении передового педагогического опыта в образовательный процесс, авторской разработке учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников.
- Активное участие в общественной жизни ИМЦ.
- Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, требований охраны труда и техники безопасности.

3.1.9. Премирование работников ИМЦ производится:

- По итогам работы за отчётный период;
- К праздничным датам
- К юбилейным дням рождения.

3.1.10. Предложение о размере премирования, доплат и надбавок работника, а также об оказании материальной помощи вносит руководитель в комиссию по надбавкам и доплатам и утверждается приказом директора ИМЦ.

3.1.11. Решение о премировании директора ИМЦ принимает Глава администрации Адмиралтейского района.

3.1.12. Премии, выплачиваемые работникам, предельными размерами не ограничиваются.

3.1.13. При неисполнении функциональных обязанностей, нарушении трудовой дисциплины и этики поведения в отношении обучаемых, некачественном исполнении работы премия не выплачивается согласно приказу директора ИМЦ.

3.1.14. Премии могут выплачиваться в процентном отношении от оклада, заработной платы фиксированной суммой или пропорционально отработанному времени.

3.2. Материальная помощь.

3.2.1. Материальная помощь сотрудникам ИМЦ оказывается в целях социальной поддержки.

3.2.2. Размер материальной помощи определяется директором ИМЦ по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

3.2.3. Материальная помощь предоставляется на основании личного заявления работника в комиссию по надбавкам и доплатам и приказа директора ИМЦ.

3.2.4. На выплату премии и оказание материальной помощи направляется часть средств из фонда материального стимулирования, фонда оплаты труда, фонда должностных окладов и собственных доходов учреждения.

3.3. Выплаты за высокое качество работы сотруднику (ВКР) осуществляется в соответствии с Положением об эффективном контракте и высоком качестве работы.

4. Эффективный контракт.

4.1. С целью реализации дифференцированного подхода к выполняемой трудовой функции и стимулировать повышение качества работы педагогических работников, в ИМЦ вводится система эффективных контрактов.

4.2. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

4.3. Эффективный контракт не является новой правовой формой трудового договора, а включает изменения, касающиеся только заработной платы и условий ее выплаты.

В эффективном контракте уточнены и конкретизированы:

- 1) трудовая функция;
- 2) показатели и критерии оценки эффективности деятельности;
- 3) размер и условия стимулирующих выплат, определенные с учетом рекомендуемых показателей и коэффициентов.

4.4. Переход на эффективный контракт осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору в порядке ст. 74 ТК РФ – изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ИМЦ обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.5. Если работник не согласен работать в новых условиях, то ИМЦ обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), и при отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ – отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора

4.6. Виды выплат стимулирующего и компенсационного характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;

4.7. Критерии оценки эффективности труда работников ИМЦ по эффективному контракту.

4.7.1 Критерии оценки эффективности труда разработаны Комиссией по надбавкам и доплатам и представлены в Карте самоанализа, форма которой является Приложением к Положению об эффективном контракте и высоком качестве работы.

4.7.2. Сотрудники ИМЦ самостоятельно оценивают критерии своей работы в Карте самоанализа и предоставляют результаты анализа и подтверждающие документы секретарю комиссии.

4.7.3. Результаты анализа по каждому сотруднику обсуждаются на Комиссии по надбавкам и доплатам, корректируются и утверждаются протоколом комиссии.

4.7.4. Специально выделенная сумма из Фонда материального стимулирования распределяется между сотрудниками согласно утвержденным на Комиссии коэффициентам надбавок.

4.7.5 Порядок процедуры начисления выплат стимулирующего характера и деятельности Комиссии описан в Положении о Комиссии по надбавкам и доплатам работникам ИМЦ.

К Положению о материальном
стимулировании работников ИМЦ
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

ПЕРЕЧЕНЬ

Доплат и надбавок за работу, не входящую в круг
основных обязанностей работника; за сложность,
напряженность и высокое качество работы
ИМЦ Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

| Категория работника | Вид доплат и надбавок | В денежном выражении | Период действия доплат |
|---|---|--------------------------|---|
| | I. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работников школы | | |
| Методисты, библиотекарь, Инженеры- электронники, документовед | 1. За организацию и проведение мониторингов. | До 3000 руб. | По итогам работ. С учетом объема мониторингов. |
| | 2. За ведение тематического раздела портала «Адмиралтейский район. Образование» | До 1 000 руб. | На учебный год |
| | 3. За кураторство по кабинетам (аудиториям). | До 200 руб. | На учебный год |
| | 4. За работу с библиотечным фондом | От 2 000 руб. | На учебный год |
| | 5. За организацию культмассовой работы | До 500 руб. | На период проведения работ |
| | 6. За организацию статусных мероприятий | До 1 000 руб. | По итогам проведения |
| | 7. За работу по связям с общественностью | До 400 руб. | На учебный год |
| | 8. За обслуживание мобильного компьютерного класса | До 1000 руб. | На учебный год |
| | 9. За организацию издательской деятельности. | От 500руб. | По итогам проведения работ |
| | 10. За руководство и организацию творческих групп, педагогических сообществ. | От 300 руб. | На учебный год |
| | 11. За сопровождение введения новой техники по тематическому направлению. | От 300 рублей | На период выполнения работ |
| | 12. За организацию и проведение тематических выставок, оформительскую деятельность | От 200 руб. до 2 000руб. | На время выполнения работ |
| | 13. За выполнение работ, связанных с предоставлением дополнительных платных образовательных услуг | До 3 000 руб. | На время выполнения работ |
| | 14. За исследовательскую работу, разработку новых курсов, создание учебно-методического материала, за обучение по новым программам | От 200 руб. до 3 000руб. | С учетом практического результата |
| | 15. За ведение протоколов различного уровня (в т.ч. выполнение обязанностей секретаря аттестационной комиссии), дополнительные работы по делопроизводству | До 1500 руб. | На учебный год |
| | 16. За обеспечение результативности качества образования | До 3000 руб. | По итогам и анализу показателей. |

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | 17. За выполнение особо важных заданий | До 3000 руб. | По итогам и анализу показателей. |
| Заместители директора, методисты по ОЭР, заведующая ОЭР, заведующая ОДОД | II Надбавки за интенсивность и высокое качество работы (заместители директора) | | |
| | 1. За профессионализм в создании благоприятного психологического климата в коллективе, прогрессивные формы руководства | До должностного оклада | На учебный год |
| | 2. За активную работу по распространению опыта | | |
| | 3. За интенсивность и высокое качество работы. | До должностного оклада | На учебный год |
| | III. Премии | | |
| Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, заведующий ОЭР, преподаватель, инженер-электроник, программист, редактор, инженер ТСО, уборщик служебных помещений, вахтер, рабочий КОРЗ, электромонтер | 1. К праздничным датам | До должностного оклада | Новый год, 23 февраля, 8 марта, День учителя, окончание и начало учебного года, окончание календарного года |
| | 2. К юбилейным датам | До должностного оклада | К моменту события |
| | 3. За обеспечение высокого качества проведенных работ, интенсивность деятельности. | До 20 000 | По результатам выполненных работ, анализу показателей. |
| | 4. За выполнение работ в сложных организационно-технических условиях. | До 5 000 руб. | За время выполнения работы |
| | 5. За выполнение обязанностей работника, специально уполномоченного на решение задач ГОЧС | До 5 000 руб. | На учебный год |
| | 6. За выполнение обязанностей инженера по охране труда. | От 1 000 руб. | На учебный год |
| | 7. За ведение участка государственного заказа | До 1 оклада | За время выполнения работы |
| | 8. За ведение базы данных Параграф сотрудников ИМЦ | До 5 000 руб. | За время выполнения работы |
| | 9. За выполнение дополнительных работ по воинскому учету работников | До 5 000 руб | За время выполнения работы |
| | 10. За ведение дополнительных электронных баз и учетов | До 5 000 руб | За время выполнения работы |