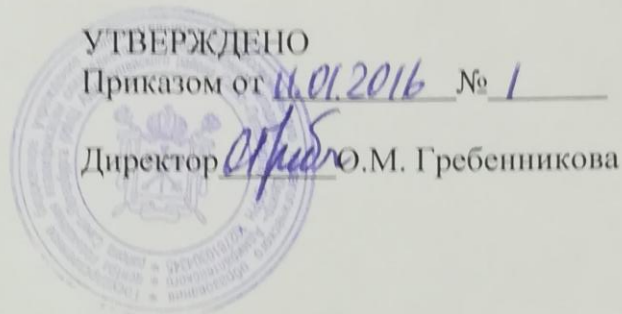


Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический Центр»
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190005, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 134 б (литер А)
Телефон: 251-59-79, 251-01-62, факс 251-59-79
e-mail: ime@adm-edu.spb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 11.01.2016 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления надбавок и доплат работникам

Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального
педагогического образования центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический Центр» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О порядке установления надбавок и доплат работникам (далее – Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический Центр» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ИМЦ)» 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 порядке изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», другими документами и нормативными актами федерального и регионального уровней, Уставом ИМЦ и предусматривает порядок материального стимулирования, поощрения работников 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 – Работники).

1.3. Настоящее положение распространяется на Работников, осуществляющих трудовую деятельность в ИМЦ в соответствии со штатным расписанием по основному месту работы, и по совместительству внешнему или внутреннему.

1.3.1. Под основным местом работы понимается ИМЦ как организация, в которой работник, в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором, занимает должность и где хранится его трудовая книжка.

1.3.2. 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 с Работником и ИМЦ дополнительного соглашения к трудовому договору. Прочие педагогические работники выполняют дополнительные обязанности в пределах основного рабочего времени.

1.3.3. Под внешним совместительством понимается трудовая деятельность в ИМЦ Работника, занимающего штатную должность по основной работе в иной организации.

1.4. 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.

1.5. Оплата труда работников ИМЦ включает в себя:

1.5.1. Заработную плату, состоящую из должностного оклада, а также выплат стимулирующего характера, установленных в строгом соответствии с действующим Законодательством.

В систему стимулирования работников ИМЦ входят:

- выплаты, устанавливаемые в соответствии с критериями эффективности труда педагогических работников учреждения;

- премии за успешное и качественное выполнение работ и заданий, в связи с юбилейными и праздничными датами;
- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей Работника;
- доплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- оплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- материальная помощь.

1.5.2. 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.

1.5.3. Премирование руководителя производится на основании распоряжения администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

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. Оплата труда по должностному окладу (ставка зарплат) рассчитывается на основании «Положение об оплате труда работников ИМЦ»

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

2.4. 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.

3.1.1. 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;
- По итогам выполнения работ;
- На календарный или учебный год;
- На установленный период, но не более одного квартала;
- 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 фиксированной сумме.

3.1.5. **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.

3.1.6. 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.

3.1.7. Премирование работников ИМЦ производится:

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

3.1.8. Предложение о размере премирования, доплат и надбавок работника, а также об оказании материальной помощи вносит руководитель ИМЦ, заместители руководителя, руководители структурных подразделений в комиссию по надбавкам и доплатам и утверждается приказом директора ИМЦ.

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

3.1.10. Премии, выплачиваемые работникам соответствуют нормативам, приведенным в таблице №1.

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

4. Материальная помощь.

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

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

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

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

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

5. Эффективный контракт.

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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

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

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

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

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

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 2 000 руб.	На период проведения работ
	6. За организацию статусных мероприятий	До 5 000 руб.	По итогам проведения
	7. За работу по связям с общественностью	До 5 000 руб.	На учебный год
	8. За обслуживание мобильного компьютерного класса	До 1000 руб.	На учебный год
	9. За организацию издательской деятельности.	От 2 000руб.	По итогам проведения работ
	10. За руководство и организацию творческих групп, педагогических сообществ.	От 1000 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 5 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 10 000 руб.	По итогам выполнения работ
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 должностного оклада	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	На учебный год
	8. За ведение базы данных Параграф сотрудников ИМЦ	До 5 000 руб.	На учебный год
	9. За выполнение дополнительных работ по воинскому учету работников	До 1 000 руб.	На учебный год
	10. За ведение дополнительных электронных баз и учетов	До 5 000 руб.	На время ведения работ

