

## ПРИНЯТ

Общим собранием работников  
ГБУДО ЦППМСП  
Колпинского района СПб

Протокол № 1 от «30» 08 2016г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУДО ЦППМСП  
Колпинского района СПб



О.В.Гюнинен — О.В.Гюнинен

Приказ № 42-0 от «31» 08 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

С целью усиления социально-правовой защиты работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) ввести с 01 сентября 2016 года следующие виды доплат и надбавок стимулирующего характера, в том числе за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей, работникам Учреждения.

#### Общие положения.

1.1. Настоящее положение ГБУДО ЦППМСП Колпинского района СПб разработано в соответствии с:

1.1.1. Нормативно-правовыми документами федерального уровня:

- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Письмом Министерства образования от 19.03.93 № 76-11 «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования»

1.1.2. Нормативными правовыми документами регионального уровня:

- Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 №531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»
- Распоряжением Комитета по образованию от 30.06.2016 года № 1863-р «Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга
- Распоряжение Комитета по образованию от 24 октября 2013 года № 2450-Р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности государственных образовательных организаций для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, и их руководителей»

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.3. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды стимулирующих доплат и надбавок:

- доплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников;
- доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- надбавки за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

1.4. Положение принимается на общем собрании работников Учреждения.

1.5. Денежные выплаты работникам Учреждения осуществляются за счет Фонда надбавок и доплат (далее – ФНД).

1.6. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты:

- постоянные доплаты (до 30% ФНД) см. пункт 5 настоящего Положения;
- единовременные выплаты (до 20% ФНД) см. пункт 5 настоящего Положения;

- надбавки за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда (до 30% ФНД) см. Положение об оценке эффективности деятельности специалистов;
- единовременная премия (до 15% ФНД);
- материальная помощь (до 5% ФНД).

## **2. Порядок установления доплат и надбавок:**

2.1. Доплаты и надбавки стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам з/п) педагогическим и непедагогическим работникам устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Период, за который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяется и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Доплаты и надбавки к должностному окладу руководителя Учреждения устанавливаются распоряжением главы администрации Колпинского района.

2.3. Доплаты и надбавки стимулирующего характера работникам могут устанавливаться как на определенный срок (месяц, квартал, год, учебный год), так и на неопределенный (на время выполнения работ).

2.4. Доплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы к должностному окладу в абсолютных величинах.

## **3. Показатели, учитываемые при оценке труда.**

3.1. При оценке труда в Учреждении учитываются следующие показатели:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной для учреждения работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении;
- успешное выполнение плановых показателей;
- активная работа с социальными партнерами;
- работа по авторским программам;

- методическая работа, обобщение передового педагогического опыта в образовательном процессе, публикации;
- работа с СМИ;
- участие в городских и районных конференциях, конкурсах;
- активное участие в общественной жизни Учреждения;
- эффективная работа с родителями;
- оказание платных образовательных услуг.

#### **4. Установление доплат, надбавок и премий**

4.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты труда. Стимулирующие выплаты могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ, как штатным работникам, так и работающим по совместительству.

4.2. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которую определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем, не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или, если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по центру), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия специалистов или сотрудников центра.

4.3. Доплаты могут быть назначены вновь принятым высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

4.4. Премирование сотрудников может производиться по итогам работы за месяц, квартал, календарный или учебный год.

Основаниями для премирования являются:

- анализ результативности образовательного процесса;
- успешное выполнение методической работы;
- проведение особо значимых мероприятий;
- инновационная деятельность;
- укрепление учебно-материальной базы;
- сохранность имущества;
- решение сложных организационно-управленческих вопросов;
- результаты смотров, конкурсов и т.д.

4.5. Работникам Учреждения могут выплачиваться единовременные премии при наличии экономии фонда оплаты труда:

- к юбилейным датам (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие) и по особо торжественным случаям;
- к общероссийским государственным и профессиональным праздникам (Международному женскому дню 8 марта, Дню защитника Отечества, Дню Учителя).

4.6. Размер премирования работника Учреждения определяется в размере, кратном должностному окладу или в фиксированной сумме и утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.7. Премия не выплачивается в случае, если работник имеет дисциплинарное взыскание за текущий период.

4.8. Премии и надбавки директору Учреждения выплачиваются на основании распоряжения главы администрации Колпинского района.

4.9. Премии и надбавки исчисляются за фактически отработанное время.

4.10. О снятии надбавок и доплат работники Учреждения должны быть предупреждены администрацией за две недели до их снятия.

**5 . Доплаты за работу, не входящую в должностные обязанности работников, доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;**

<b>Категория работника</b>		<b>Вид доплат и надбавок</b>	<b>Размер (руб.)</b>	<b>На период</b>
<b>Специалисты</b> Педагогический персонал (педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, социальные педагоги, методист)	1.1	За руководство работой кабинета профилактики	1500	На учебный год с включением в тарифный список
	1.2	За логопедический кабинет	600	На учебный год с включением в тарифный список
	1.3	За ведение электронной базы данных	500	На учебный год с включением в тарифный список
	1.4	За разъездной характер работы	500	На учебный год с включением в тарифный список
	1.5	За руководство проектом	1000	На учебный год с включением в тарифный список
	1.6	За руководство кризисной службой	1000	На учебный год с включением в тарифный список
	1.7	За выполнение дополнительных обязанностей (работа в комиссиях, выполнение функций ответственного лица)	500	На учебный год с включением в тарифный список
	1.8	За руководство методическим объединением	1500	На учебный год с включением в тарифный список

	1.9	За руководство службой медиации	1000	На учебный год с включением в тарифный список
	1.10	За выполнение функций секретаря ТПМПК	1000	На учебный год с включением в тарифный список
	1.11	За работу с ИПРА	500	На учебный год с включением в тарифный список
	1.12	Выполнение дополнительной работы, связанной с отсутствием основного работника	От 1000 до 15000	Единовременные выплаты
	1.13	За выполнение дополнительного объема работ, не входящих в функциональные обязанности <ul style="list-style-type: none"> <li>• по итогам месяца</li> <li>• по итогам квартала</li> <li>• по итогам полугодия</li> <li>• по итогам календарного года</li> </ul>	От 1000 до 5000 От 5000 до 10000 От 10000 до 20000 От 20000 до 50000	Единовременные выплаты
<b>Заместители руководителя, специалисты</b>	2.1	Ответственный за информатизацию в организации	500	На учебный год с включением в тарифный список
	2.2	Ответственный за ГО и ЧС	500	На учебный год с включением в тарифный список
	2.3	Ответственный за нормы и правила работы на электроустановках	500	На учебный год с включением в тарифный список

2.4	Ответственный за правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок	500	На учебный год с включением в тарифный список
2.5	Ответственный за энергосбережение	500	На учебный год с включением в тарифный список
2.6	За разъездной характер работы	1000	На учебный год с включением в тарифный список
2.7	За выполнение обязанностей ответственного за организацию защиты персональных данных	1000	На учебный год с включением в тарифный список
2.8	Руководство контрактной службой	3000	На учебный год с включением в тарифный список
2.9	За совмещение должности врача-невролога	6000	На учебный год с включением в тарифный список
2.10	За дизайн, администрирование, постоянное обновление информации официального сайта организации	2000	На учебный год с включением в тарифный список
2.11	Ответственный за КСОБ	1000	На учебный год с включением в тарифный список
2.12	Ответственный за экологию	500	На учебный год с включением в тарифный список
2.13	Ответственный за антикоррупцию	1000	На учебный год с включением в тарифный список
2.14	Выполнение дополнительной работы, связанной с отсутствием основного работника	От 1000 до 15000	Единовременные выплаты
2.15	За выполнение дополнительного объема работ, не входящих в функциональные обязанности		Единовременные выплаты



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• по итогам месяца</li> <li>• по итогам квартала</li> <li>• по итогам полугодия</li> <li>• по итогам календарного года</li> </ul>	<p>От 1000 до 7000 От 5000 до 15000 От 10000 до 25000 От 20000 до 45000</p>	
<b>Прочие специалисты</b> (документовед, техник)	3.1	За своевременную обработку электронной почты	1000	На учебный год с включением в тарифный список
	3.2	За работу с документами по кадрам	2000	На учебный год с включением в тарифный список
	3.3	За выполнение функций диспетчера	2000	На учебный год с включением в тарифный список
	3.4	Выполнение дополнительной работы, связанной с отсутствием основного работника	От 1000 до 6000	Единовременные выплаты
	3.5	За выполнение дополнительного объема работ, не входящих в функциональные обязанности <ul style="list-style-type: none"> <li>• по итогам месяца</li> <li>• по итогам квартала</li> <li>• по итогам полугодия</li> </ul>	<p>От 1000 до 4000 От 5000 до 7000 От 10000 до 15000 От 15000</p>	Единовременные выплаты

		<ul style="list-style-type: none"> <li>по итогам календарного года</li> </ul>	до 25000	
<b>Рабочие</b> (уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по КОРЗ)	4.1	За работу по оснащению и ремонту учебного оборудования	1500	На учебный год с включением в тарифный список
	4.2	За работу по оснащению и ремонту хозяйственного оборудования	1000	На учебный год с включением в тарифный список
	4.3	За мытье стен	2000	На учебный год с включением в тарифный список
	4.4	За выполнение функций курьера	3000	На учебный год с включением в тарифный список
	4.5	Выполнение дополнительной работы, связанной с отсутствием основного работника	От 1000 до 3000	Единовременные выплаты
	4.6	За выполнение дополнительного объема работ, не входящих в функциональные обязанности <ul style="list-style-type: none"> <li>по итогам месяца</li> <li>по итогам квартала</li> <li>по итогам полугодия</li> <li>по итогам календарного года</li> </ul>	От 1000 до 3000 От 4000 до 6000 От 7000 до 10000 От 10000 до 15000	Единовременные выплаты

## 6. Материальная помощь

6.1. В пределах общего фонда оплаты труда работникам центра может выплачиваться материальная помощь на лечение, на повышение профессиональной квалификации, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- при стихийных бедствиях, принесших материальный ущерб (при наличии документов) - от 5000 до 10000 рублей
- несчастных случаях (травмы) – от 3000 до 10000 рублей
- социальной защиты работника и членов его семьи в трудной жизненной ситуации (длительная болезнь, операция, похороны близких, особые производственные ситуации) – от 10000 до 20000 рублей.

6.2. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

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

6.4. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника, согласно приказа директора центра в пределах средств, направленных на оплату труда. В приказе о выплате материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

6.5. При выплате материальной помощи учитывается стаж работы в коллективе.





