

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 601 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
ГБОУ школы № 601 Приморского района
Санкт-Петербурга

Протокол от 29.08.2023г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от 01.09.2023г. № 212

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке материального стимулирования
(в части премирования и оказания материальной помощи)
работников

2023 год

1. Общие положения

1.1. С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения в рамках материального поощрения введены:

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;
- оказание материальной помощи.

2. Порядок установления премии за успешное и качественное выполнение плановых работ и заданий.

2.1. Премирование работников, в том числе и руководителя образовательного учреждения, производится по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, 12 месяцев (год), при условии наличия финансовых средств.

2.2. Предложения о размере премирования работников вносят руководитель учреждения, председатель и члены комиссии по материальному стимулированию работников. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель учреждения и оформляет приказом.

2.3. Премия директору школы устанавливается распоряжением Главы администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

2.4. Основными условиями премирования являются:

Категории работников	№ п/п	Показатели премирования
Административный персонал (заместители директора), педагогические работники	2.4.1	Строгое выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции
	2.4.2	Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий
	2.4.3	Рассмотрение устных и письменных обращений родителей и организаций по вопросам деятельности учреждения или отдельного работника и в установленные сроки. Работа без жалоб и замечаний.
	2.4.4	Выполнение плана работы школы, учебного плана, реализация утвержденной образовательной программы
	2.4.5	Выполнение правил внутреннего распорядка и соблюдение расписания занятий
	2.4.6	Своевременное и качественное оформление документации
Учебно-вспомогательный персонал	2.4.7	Строгое выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции
	2.4.8	Рассмотрение устных и письменных обращений родителей и организаций по вопросам деятельности учреждения или отдельного работника и в установленные сроки. Работа без жалоб и замечаний.
	2.4.9	Выполнение плана работы школы.
	2.4.10	Выполнение правил внутреннего распорядка, соблюдение расписания занятий
	2.4.11	Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий
Обслуживающий персонал	2.4.12	Строгое выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции
	2.4.13	Рассмотрение устных и письменных обращений родителей и организаций по вопросам деятельности учреждения или отдельного работника и в установленные сроки. Работа без жалоб и замечаний.
	2.4.14	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда, ТБ и пожарной безопасности.
	2.4.15	Содержание помещений школы в соответствии с санитарными нормами

2.5. Премия может быть увеличена, если деятельность работника образовательного учреждения отвечает следующим условиям:

Категории работников	№ п/п	Показатели премирования
Административный персонал (заместители директора), педагогические работники	2.5.1	Качественное проведение особо значимых мероприятий
	2.5.2	Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем, успешная методическая работа, освоение и эффективное использование инновационных и информационных технологий
	2.5.3	Методическая работа, инновационная работа
	2.5.4	Применение в учебном процессе информационных ресурсов, интерактивных досок, дистанционного обучения
	2.5.5	Высокие достижения учащихся (воспитанников)
	2.5.6	За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты
Учебно-вспомогательный персонал	2.5.7	Качественное проведение особо значимых мероприятий
	2.5.8	Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем, успешная методическая работа, освоение и эффективное использование инновационных и информационных технологий
	2.5.9	Выполнение плана работы школы.
	2.5.10	Выполнение правил внутреннего распорядка, соблюдение расписания занятий
	2.5.11	Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий
	2.5.12	Качественное проведение особо значимых мероприятий
	2.5.13	Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем
	2.5.14	За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты.
Обслуживающий персонал	2.5.15	Качественное проведение особо значимых мероприятий
	2.5.16	Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем
	2.5.17	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда, ТБ и пожарной безопасности.
	2.5.18	Содержание помещений школы в соответствии с санитарными нормами
	2.5.19	Качественная уборка помещений
	2.5.20	Выполнение мелких ремонтных работ
	2.5.21	Проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем.
	2.5.22	За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты.

2.6. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы премия не выплачивается.

2.7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.8. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

2.9. Работники учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения и в связи с уходом на заслуженный отдых, ко Дню учителя и т.д.

3. Порядок выплаты материальной помощи.

3.1. Материальная помощь выплачивается работникам образовательного учреждения в пределах общего фонда оплаты труда с целью обеспечения социальных гарантий, материальной поддержки в чрезвычайных, сложных ситуациях, в следующих случаях:

3.1.1. При стихийных бедствиях, несчастных случаях.

3.1.2. В целях социальной поддержки в конце последнего месяца отчетного периода.

3.1.3. К отпуску, на лечение, при наличии денежных средств.

3.1.4. В связи со сложным материальным положением.

3.1.5. При получении работником травмы, обострении тяжелых и хронических заболеваний.

3.2. При выплате материальной помощи учитывается стаж работы в учреждении.

3.3. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, а также при несчастных случаях и стихийных бедствиях размер материальной помощи определяется руководителем учреждения с учетом предложений членов комиссии по материальному стимулированию работников.

3.4. Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

- при стихийных бедствиях и несчастных случаях – на основании личного заявления работника и приказа руководителя учреждения, согласованного с членами комиссии по материальному стимулированию работников.

- в целях социальной поддержки – на основании приказа руководителя, согласованного с членами комиссии по материальному стимулированию работников.

3.5. На оказание материальной помощи направляется часть средств, оставшаяся от фонда на установление доплат и надбавок за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и высокое качество работы, а также экономия по заработной плате по итогам отчетного периода.

4. Размеры премирования.

4.1. К юбилейным датам: 50 лет, 55 лет, 60 лет, 70 лет - 5000 руб.

4.2. Размер премии к дню учителя и другим праздникам определяется в соответствии с имеющимися финансовыми средствами, выделенными на премирование к празднику, с учетом показателей для премирования (п.п.2.4.1 – 2.4.15, п.п.2.5.1-2.5.22 настоящего Положения) руководителем, предложения вносятся членами комиссии по материальному стимулированию работников, окончательное решение принимается руководителем.

4.3. Премирование работников, в том числе и руководителя образовательного учреждения (Решение о размере премии руководителя учреждения принимает Глава администрации Приморского района, премия выплачивается в соответствии с распоряжением).

Размер премии по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, 12 месяцев (год) определяется в соответствии с имеющимися финансовыми средствами.

5. Виды и размеры материальной помощи.

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения вводятся следующие виды материального поощрения:

5.1. При стихийных бедствиях, несчастных случаях – до одного оклада сотрудника.

5.2. В целях социальной поддержки в трудной жизненной ситуации - в конце последнего месяца отчетного периода.

5.3. При рождении ребенка - до 3000 рублей единовременно (основанием для выплаты является наличие заявления от матери)

5.4. Другие виды материальной помощи, не предусмотренные данным Положением, рассматриваются руководителем образовательного учреждения и согласуются с членами комиссии по материальному стимулированию работников.

5.5. При выплате материальной помощи учитывается стаж работы в учреждении.