

Рассмотрено на собрании
Трудового коллектива
Протокол №2 от 27.12.2019

Утверждаю:
Директор школы:
В. Ю. Морозова _____
Приказ № _187_ от «_27_» декабря
2019

**Положение о порядке установления доплат
за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника,
за неблагоприятные условия труда,
надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы
и стимулирующие выплаты по ГБОУ СОШ №313
на 2019-2020 уч.год.**

1. Общая часть.

Обязательные выплаты из фонда надбавок и доплат работникам ГБОУ СОШ № 313 осуществляются в рамках выделенных бюджетных ассигнований в соответствии со статьей 283 п. 289 бюджетного кодекса РФ

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждений образования вводятся следующие виды надбавок и доплат:

- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, за неблагоприятные условия труда;
- надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы.

2. Порядок установления доплат и надбавок:

2.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам (ставка з/пл) педагогическим и непедагогическим работникам, а также доплата руководителям к должностному окладу, выполняющему работу, не входящую в круг основных обязанностей, за организацию работы ГПД устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2. Доплаты и надбавки устанавливаются до 31.08.2017. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер, определяется тарификационной комиссией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

2.3. Доплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы и могут рассчитываться в процентном отношении от базовой единицы 12071,00 рублей, должностного оклада (ставки) или в абсолютных величинах.

Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, за неблагоприятные условия труда в процентном соотношении от базовой единицы:

1. Проверка тетрадей: русский язык, нач. школа, математика – до 1500 рублей, физика, химия, биология, черчение, география, история, история СПб, МХК, ОБЖ, ин. яз, информатика, – до 500 рублей.
 2. Доплата за выполнение несвойственных функций – до 10%, руководство методическим объединением – от 350 руб до 2500,00 руб.
 3. За ведением дополнительного контроля за пропускным режимом в школу (помощь охране) гардеробщикам - 4000.
 4. За неблагоприятные условия труда:
Учителям информатики, лаборантам, инженеру и программисту ЦИО, учителям технического и обслуживающего труда, химии; секретарю директора за ведение копировальных и множительных работ; заместителю директора по АХР за работу с дезинфицирующими (хлоросодержащими) веществами - 8%.
Уборщикам служебных помещений за уборку туалетов, за работу с дезинфицирующими (хлоросодержащими) веществами - 10 %
- 2.4. Административные доплаты в абсолютных величинах или в процентном соотношении от базового оклада:
- 2.4.1. Заместителям директора по УВР, ВР, АХР, заведующей библиотекой, заведующей ЦИО выплачивается доплата за эффективность труда согласно

критериям эффективности деятельности.

- 2.4.2. За участие в ремонте школы – 1000,00 руб. Уборщикам территории – за увеличение сложности работ и объема работ при уборке – до 17000 руб.
 - 2.4.3. За ведение тарификации – 16000,00 руб.
 - 2.4.4. За ведение работ и документации по охране труда в школе – 16000,00 руб.
 - 2.4.5. За работу по улучшению материально-технической базы школы – до 25000 руб.
- 2.5. Стимулирующие надбавки за повышение качества работы определяются согласно Положению об оценке деятельности комиссией по распределению стимулирующих выплат.

3. Условия выплаты надбавок и доплат

- 3.1 Фонд стимулирующих и компенсационных выплат согласовывается с учредителем.
- 3.2 Административные доплаты назначаются в соответствии с приказом директора школы на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4. Порядок установления премий.

- 4.1. Премирование работников происходит по предложению и в размере, вносимом директором школы, административными работниками, профкомом и Попечительским Советом школы.
- 4.2. Окончательные решения о размере премирования принимает директор и оформляет приказом.
- 4.3. Премирование директора школы устанавливается распоряжением главы администрации Фрунзенского района.
- 4.4. Основными условиями премирования являются:
 - 4.4.1. Строгое выполнение функциональных обязанностей.
 - 4.4.2. Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий.
 - 4.4.3. Работа без жалоб и замечаний со стороны родителей, организаций по вопросам деятельности школы, администрации школы.
 - 4.4.4. Соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка школы, требований ТК РФ, четкое и своевременное исполнение решений, приказов и поручений директора школы, его заместителей, начальников структурных подразделений и вышестоящих организаций.
- 4.5. Выплата премий может производиться за:
 - 4.5.1. Качественное проведение особо значимых мероприятий.
 - 4.5.2. Проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем. Методическую работу.
 - 4.5.3. Особые достижения в образовательном и воспитательном процессе, победы учащихся в различных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях. Высокое качество подготовки учащихся к итоговой аттестации.
 - 4.5.4. Большой объем сверхурочной работы.
 - 4.5.5. В связи с юбилейными датами школы, сотрудников и государственными праздниками.
 - 4.5.6. Экономия материальных и энергетических ресурсов.
 - 4.5.7. Привлечение спонсорских денег для школы.
 - 4.5.8. Уборку снега.
 - 4.5.9. Проведение ремонтных работ.
- 4.6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение:
 - нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;
 - нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
 - нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности;
 - нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
 - нарушения педагогической этики;
 - обоснованных жалоб со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к

- детям);
- детского травматизма по вине работника;
 - халатного отношения к сохранности материально – технической базы;
 - небрежного отношения к ведению рабочей документации;
 - отсутствия результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации);
 - в случае роста детской заболеваемости детей;
 - невыполнения задач и мероприятий годового плана;

5. Порядок выплаты материальной помощи.

- 5.1. Материальная помощь работникам школы может оказываться в следующих случаях:
- 5.1.1. При стихийных бедствиях, несчастных случаях.
 - 5.1.2. В целях социальной поддержки.
- 5.2. При выплате материальной помощи стаж работы в школе не учитывается.
- 5.3. Размер материальной помощи определяется директором школы с учетом предложений профкома.
- 5.4. Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:
- при стихийных бедствиях и несчастных случаях - на основании личного заявления и приказа директора школы;
 - в целях социальной поддержки - на основании приказа директора школы, согласованного с профкомом.
- 5.5. На выплату премий и оказание материальной помощи направляется часть средств, оставшихся от фонда после установления доплат и надбавок и, кроме того, экономии по заработной плате.

Согласовано:
Председатель ПК школы № 313

И. А. Маслова