



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБУ ДДПО ЦПКС ИМЦ
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБУ ДДПО ЦПКС ИМЦ
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ С.П. Демидова
Приказ от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Органом первичной профсоюзной организации
ГБУ ИМЦ Приморского района Санкт-Петербурга
_____ Т.В. Ветрова
Протокол от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ «ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР» ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Санкт-Петербург
2023**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о материальном стимулировании работников ГБУ Информационно-методический центр Приморского района Санкт-Петербурга определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования с целью усиления заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышения ответственности и сознательности сотрудников, а также закрепления в учреждении высоко квалифицированных кадров.

1.2. Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в образовательных организациях. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности «ИМЦ» по реализации уставных целей.

1.3. Оплата труда работников «ИМЦ» предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществления с законодательными и правовыми нормативными актами РФ;

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт - Петербурга от 5 июля 2019 года N 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт- Петербурга от 05.07. 2019 № 1996 - р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности руководителей образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию администраций районов Санкт-Петербурга».

В случае изменения должностных (базовых) окладов, ставок заработной платы на основании Постановлений Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт- Петербурга заработная плата автоматически пересчитывается и, в случае необходимости, в данное Положение могут быть внесены изменения.

1.4. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников «ИМЦ».

1.6. Оплата труда работников «ИМЦ» предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

1.7. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы «ИМЦ» и максимальными размерами не ограничивается. Установленные государством должностные оклады и часовые тарифные ставки являются гарантиями минимальных размеров оплаты труда.

1.8. Должностной оклад - это выраженный в денежной форме размер оплаты труда работника за выполнение закрепленных за ним должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

1.9. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры

материального стимулирования осуществляются за счет общего фонда оплаты труда (включающего в себя фонд должностных окладов и фонд надбавок и доплат), предусмотренного сметой ИМЦ. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

1.10. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора и руководителям соответствующих структурных подразделений, а также представительному органу трудового коллектива (профсоюзный комитет «ИМЦ»).

1.11. Надбавки и доплаты могут быть отменены и изменены в размерах по приказу директора «ИМЦ» до истечения срока действия приказа об их установлении за нарушение Устава «ИМЦ» и Правил внутреннего распорядка, за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей по согласованию с профсоюзным комитетом. Основанием являются докладные записки и аналитические справки заместителей директора.

1.12. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом директора ГБОУ «ИМЦ».

1.13. Источники формирования поощрительного фонда:

- Фонд надбавок и доплат;
- Экономия фонда заработной платы;
- Отчисление от доходов по оказанию комплекса платных услуг;
- Целевые взносы государственных, частных, общественных, кооперативных и других организаций, всех заинтересованных юридических, а также физических лиц;
- Иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ.

ИМЦ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства, за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг и иных предусмотренных настоящим Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических: лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

ИМЦ вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

Привлечение учреждением дополнительных средств, указанных в настоящем пункте, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности Образовательного учреждения за счет средств администрации района.

1.14. Решения об установлении надбавок работникам «ИМЦ» дается комиссии по распределению доплат и надбавок, избираемой на общем собрании трудового коллектива в составе 5 человек и утвержденной приказом директора образовательного учреждения.

1.15. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией «ИМЦ», комиссией по материальному стимулированию и согласовываются с Первичной профсоюзной организацией «ИМЦ». Администрация и комиссия по распределению доплат и надбавок обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок для всех работников учреждения.

1.16. Выплата материальных поощрений производится с учётом всех налоговых и иных выплат.

2. Виды материального стимулирования.

2.1. В целях материального стимулирования работников в образовательном учреждении применяются следующие виды материального стимулирования:

- Надбавки;
- Доплаты;
- Премии;
- Материальная помощь.

2.2. **Надбавки** устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.3. **Доплаты** устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2.4. **Премии** - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда «ИМЦ» в целом или отдельными работниками. В «ИМЦ» применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников ИМЦ. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.5. **Материальная помощь** выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

2.6. В качестве формы поощрения и компенсации можно использовать **формы нематериального поощрения** работников в виде представления дополнительных дней отдыха

- за работу в выходные дни - от 1 до 2 дней;

3. Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу.

3.1. Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу.

3.2. Надбавки и доплаты начисляются за фактически отработанное время.

3.3. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям к установленным надбавкам определяется комиссией по материальному стимулированию.

3.4. Период, за который устанавливаются надбавки, их размер определяется комиссией, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.5. Размеры выплат могут определяться в процентном отношении к базовому окладу, а также в абсолютных величинах, (денежных суммах) исчисляемых от базового оклада.

3.6. Надбавка работнику может быть установлена в трудовом договоре или дополнительном соглашении на весь срок его действия, а также приказом директора на определенный срок (год, полугодие, месяц и на период выполнения работ).

3.7. Педагогическим и руководящим работникам, деятельность которых по решению комиссии по материальному стимулированию отвечает нескольким требованиям к установлению надбавок, по каждому требованию устанавливается соответствующая надбавка.

3.8. Надбавки за особые достижения в профессиональной деятельности по совместительству выносятся на решение комиссии по распределению доплат и надбавок.

3.9. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора до истечения срока действия приказа об их установлении.

3.10. Надбавка директору устанавливается приказом Учредителя.

3.11. Надбавки могут устанавливаться за сложность, напряженность и высокое качество выполнения работы в пределах фонда стимулирующих надбавок.

4. Доплаты.

3.12. Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется за дополнительную плату. Доплата устанавливается в зависимости от объема дополнительной работы в определенном процентном соотношении к ставке или в абсолютных величинах (денежных суммах).

3.13. Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом директора в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности. Размер доплаты определяется по согласованию сторон и фиксируется в приказе.

3.14. Дополнительно оплачиваемые работы, не входящие в должностные обязанности:

категория работников	должность	выполняемая работа	Сумма (руб.)
руководители	заместитель директора, заведующий, руководитель	организация и проведение тренингов, мастер-классов, коворкингов, семинаров и конференций, форумов	от 10 000 до 30 000
		организация и проведение районного Педагогического совета	от 5 000 до 30 000
		организация и проведение олимпиад, конкурсов	от 5 000 до 30 000
		организация и проведение вебинаров	от 5 000 до 40 000
		разработка локальных актов	
		составление аналитической отчетности	
		разовое своевременное и качественное выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности	
	заместитель директора по АХР	выполнение функций завхоза и ведение материального учета	от 5 000 до 40 000
		разовое своевременное и качественное выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности	
специалисты	преподаватель, методист, инженер, библиотекарь, специалист по кадрам, специалист по охране труда, лаборант, техник, администратор баз данных, программист, методист-аналитик	организация и проведение тренингов, мастер-классов, коворкингов, семинаров и конференций, форумов	от 5 000 до 40 000
		организация и проведение олимпиад, конкурсов	
		ведение работы по противодействию коррупции	
		работа с АИСУ «Параграф»	
		работы с сайтом bus.gov	
		работа с электронной почтой	от 5 000 до 10 000

		работа с соц. сетями	от 5 000 до 20 000
		ведение официального сайта	
		ведение протоколов тарификационной комиссии	
		ведение протоколов комиссии по распределению доплат и надбавок	
		проведение муниципальных, региональных, федеральных мониторингов	от 5 000 до 30 000
		проведение индивидуальных консультаций	
		организация и проведение вебинаров	
		руководство профсоюзным комитетом	от 5 000 до 20 000
		ведение тарификации	от 5 000 до 30 000
		составление аналитической отчетности	
		разработка локальных актов	
		организация и проведение конкурсов	
		организация курсов повышения квалификации педагогов	
		составление отчетных документов по курсам повышения квалификации	
		организация выдачи удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации	от 5 000 до 10 000
		организация и проведение мероприятий по ГО и ЧС	от 5 000 до 20 000
		ведение воинского учета	от 5 000 до 10 000
		организация работы по мобилизационной подготовке	от 5 000 до 20 000
		индивидуальные консультации педагогических работников	от 5 000 до 10 000
		разовое своевременное и качественное выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности	от 2 000 до 25 000
		подготовка и редактирование печатных материалов	от 5 000 до 10 000
		создание шаблонов для издательской продукции (сборников, журналов, брошюр, справочников, блокнотов и т.д.)	от 5 000 до 20 000
		печать благодарностей, сертификатов, дипломов, грамот	

		создание индивидуальной продукции по запросу: бейджи, листовки, поздравительные благодарности и открытки, календари, блокноты	от 5 000 до 30 000
рабочие	уборщик служебных помещений, оператор	разовое своевременное и качественное выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности	от 5 000 до 30 000
		составление отчетности	от 5 000 до 20 000

Все случаи снятия доплат и надбавок рассматриваются руководителем учреждения, комиссией по распределению доплат и надбавок, по согласованию с профсоюзным комитетом. Основанием являются докладные записки и аналитические справки заместителей директора, руководителей структурных подразделений, объяснительные сотрудников. Издаётся приказ директора «ИМЦ», согласованный с Первичной профсоюзной организацией.

5. Премирование.

5.1. Приказом директора «ИМЦ» могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

5.2. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников ИМЦ осуществляется приказом директора «ИМЦ». Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

5.3. За выполнение показателей премирования по различным категориям работников по результатам работы «ИМЦ» в течение определенного периода (учебного года, полугодия) осуществляется премирование всех категорий работников ИМЦ приказом директора по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

5.4. Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению предложений Первичной профсоюзной организации, Общего собрания трудового коллектива, заместителей директора. Премии максимальными размерами не ограничены.

5.5. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

5.6. Премирование по итогам за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

5.7. Размер премии по итогам работы может быть установлен в процентах к должностному окладу работника или в абсолютных величинах (денежных суммах).

5.8. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины, в том числе:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания);
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего времени);
- распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

может служить основанием для лишения премии за основные результаты

деятельности за период, в котором применено взыскание, полностью или частично. При этом снижение размера указанных премиальных выплат во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20%.

6. Показатели премирования.

- Качественное исполнение должностных обязанностей;
- Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
- За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы небыли установлены надбавки и доплаты;
 - Степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса в ИМЦ;
 - Степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
 - Качественное обеспечение учёта, эффективного использования, сохранности и развития учебно-материальной базы;
 - Качественное обеспечение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности;
 - Надлежащего учёта, систематизации и хранения документации;
 - За успешное выполнение плановых показателей;
 - За совершенствование форм и методов обучения;
 - За освоение новых программ, учебно-методических комплексов. За участие в инновационной деятельности;
 - За участие в профессиональных конкурсах, за обобщение и распространение своего педагогического опыта;
 - За подготовку «ИМЦ» к новому учебному году;
 - За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения
 - За особый режим работы, по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственных систем ОУ;
 - За участие в конкурсах педагогических достижений;
 - За дежурство работников по «ИМЦ» в праздничные дни;
 - За объявление благодарности, присвоение почетных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ;
 - За профессионализм, высокие показатели в работе и в связи с 30, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70-летними юбилеями;
 - К праздничным датам (день учителя, 8 Марта, 23 Февраля);
 - За общественную работу в коллективе;
 - За выполнение специальных срочных и внеплановых работ;
 - За выполнение особых заданий, направленных на экономию материальных финансовых и трудовых ресурсов;
 - За выполнение в сжатые сроки работ, связанных с предотвращением аварий или ликвидацией их последствий;
 - За качественную уборку помещений.

7. Материальная помощь.

7.1. С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников вводятся компенсационные выплаты.

Материальная помощь оказывается по заявлению работника в случаях:

- в целях социальной поддержки;

- стихийного бедствия;
- хищения личного имущества;
- причинения вреда здоровью;
- продолжительной болезни;
- бракосочетания;
- смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, брат, сестра, дети).

К заявлению прикладывается документ, подтверждающий основание для выплаты материальной помощи сотрудника

7.2. Материальная помощь выплачивается в размере, кратном должностному окладу или в фиксированной сумме, на основании решения комиссии и оказывается не более двух раз в год.

8. Реализация решений.

8.2. Решение комиссии по распределению доплат и надбавок оформляется протоколом, согласовывается с Первичной профсоюзной организацией.

8.3. На основании решения комиссии директор учреждения издает приказ об установлении соответствующих надбавок и доплат сотрудникам «ИМЦ».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
"ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР" ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Демидова Светлана Петровна, ДИРЕКТОР**

20.07.26 12:38 (MSK)

Сертификат 2D5E378E2DC83F453BB1E57112323B9C