

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №266 с углубленным изучением французского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Принято
Общим собранием работников ОУ

Протокол № 1
от « 30 августа 201 9 г.

**Мотивированное мнение профсоюзной
организации учтено**
Председатель ПК

/Чернышев В.И./

«Утверждено»
Директор ГБОУ средней школы № 266
 Э.Х. Папуциди/
Приказ № 124
от « 30 августа 201 9 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О материальном стимулировании работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №266 с углубленным изучением французского языка Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Настоящее Положение о материальном стимулировании работников (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №266 с углубленным изучением французского языка Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее- Организация) разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, который относит к компетенции образовательного учреждения установление надбавок и доплат к должностным окладам работников, порядок и размеры их премирования, особенностей оплаты труда работников образовательных учреждений, которая четко определяет, что образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников данного образовательного учреждения, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры ставок заработной платы и должностных окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с действующим законодательством.

Данное положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- единиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений ;
- региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на текущий год;

-с Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга",

-с Законом Санкт-Петербурга от 25.12.2015 № 904-186 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»,

с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»,

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 6 декабря 2017 г. N 3737-р "О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256" с изменениями и дополнениями,

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее приказ №276),

распоряжением от 6 марта 2019 года N 633-р Об установлении порядка и размера выплаты компенсации педагогическим работникам образовательных организаций Санкт-Петербурга за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

Иными Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Комитета по образованию и Администрации Адмиралтейского района, регламентирующими систему оплаты труда.

Положение принимается Общим собранием работников ОУ и утверждается приказом директора Организации, согласовывается с профсоюзным комитетом Организации.

Положение вводится в целях социально-экономической и правовой защиты работников, унификации методов материального стимулирования, используемых в Организации, в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития инициативы и творчества, стимулирования их профессионального роста, повышения ответственности за конечные результаты труда. 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 организации по реализации уставных целей.

Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования. Положение разработано в соответствии с Уставом школы.

Данное Положение определяет порядок, сроки и размеры материального стимулирования работников и является основанием для принятия соответствующих решений.

Положение вступает в действие с момента его утверждения.

1. Общие положения.

1.1. Оплата труда работников Организации предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Материальное стимулирование работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы Организации и максимальными размерами не ограничивается. Установленные должностные оклады и часовые тарифные ставки являются гарантиями минимального размера оплаты труда.

1.3. Различные меры материального стимулирования осуществляются за счет фонда оплаты труда, состоящий из фонда должностных окладов работников и фондов надбавок и доплат, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности Организации. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

1.4. Источники формирования материального стимулирования:

1. фонд надбавок и доплат, размер, которого устанавливается главным распорядителем бюджетных средств;
2. экономия фонда должностных окладов работников, утвержденного штатным расписанием, штатное расписание утверждается главным распорядителем бюджетных средств;
3. внебюджетные источники – доходы, полученные от оказания платных образовательных услуг;
4. иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ.

1.5. Комиссия о материальном стимулировании

1.5.1. Комиссия о материальном стимулировании осуществляет свои полномочия, указанные в данном положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

1.5.2. Комиссия о материальном стимулировании работников школы избирается на общем собрании трудового коллектива ежегодно в составе не менее 5 человек и утверждается приказом директора Организации.

1.5.3. Положение о комиссии, о материальном стимулировании, принимается Общим собранием трудового коллектива Организации и утверждается приказом директора Организации, согласовывается с профсоюзным комитетом Организации.

1.5.4. Комиссия о материальном стимулировании работников определяет размеры материального стимулирования работников, сроки на которые они устанавливаются, вопросы отмены или изменения, установленных ранее надбавок и доплат.

1.5.5. Решение комиссии о материальном стимулировании оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывают все члены комиссии.

1.5.6. Итоги заседания комиссии согласовываются с профсоюзным комитетом организации.

1.5.7. Итоги заседания комиссии доводятся до директора организации, утверждаются и оформляются приказом директора.

1.5.8. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения, и утверждается директором образовательного учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется директору, заместителям директора, а также представительному органу трудового коллектива (профсоюзному комитету Организации), и представляется на рассмотрение Комиссии о материальном стимулировании, согласовывается профсоюзным комитетом.

1.7. Меры материального стимулирования работникам школы устанавливаются в соответствии с настоящим Положением на основании протокола комиссии по материальному стимулированию и приказа директора Организации по согласованию с профсоюзным комитетом. Администрация и комиссия о материальном стимулировании обеспечивают гласность в вопросах материального стимулирования для всех работников учреждения.

1.8. Размеры материального стимулирования сотрудников могут быть отменены и изменены в размерах и сроках по приказу Главного распорядителя администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (в части материального стимулирования директора, изменения в утверждении ФНД и финансирования учреждения в части заработной платы) и по приказу директора Организации до истечения срока действия приказа об их установлении за нарушение сотрудником Устава школы и Правил внутреннего распорядка, за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей и др. по согласованию с профсоюзным комитетом.

Причины для отмены и изменения в размерах и сроках материального стимулирования:

- Невыполнение и (или) ненадлежащее исполнение (в том числе по болезни) той работы, за которую оно назначено;
- Невыполнение должностных обязанностей;
- Грубое нарушение трудовой дисциплины;
- Срыв сроков сдачи отчетов;
- Нарушение Устава школы;
- Нарушение Правил внутреннего распорядка;
- Наличие обоснованных жалоб родителей;
- Болезнь сотрудника в течение длительного периода;
- Не выполнение дополнительной работы, за которую была определена выплата, в

связи с отсутствием сотрудника;

- Сокращения бюджетного финансирования и (или) неполного обеспечения фонда заработной платы;
- Отказ работника от выполнения определенной работы;
- Окончание срока действия выплаты.

1.9. Размеры материального стимулирования максимальными размерами не ограничиваются, если иное не предусмотрено действующим законодательством для установления материального стимулирования из бюджета.

1.10. Материальное стимулирование не является обязательной составной частью должностного оклада, а выступает в качестве стимулирующей либо компенсационной выплатой к основной заработной плате работника, которую он получает за выполнение обязательных норм труда.

2. Виды материального стимулирования.

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

- надбавки;
- доплаты;
- премии;
- материальная помощь.

2.2. Надбавки - дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, за успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

2.3. Доплаты – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов работ. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работников.

2.4. Премии - дополнительные выплаты к окладам, выплачиваемые за достижение плановых результатов труда Организации в целом или отдельными работниками. Премии носят поощрительный характер.

В Организации применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных

результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников Организации.

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

2.6. Работникам, деятельность которых по решению Комиссии по материальному стимулированию отвечает нескольким требованиям к установлению материального стимулирования, по каждому требованию устанавливается соответствующее материальное стимулирование.

2.7. Материальное стимулирование за особые достижения в профессиональной деятельности по работе по совместительству выносятся также на решение Комиссии по материальному стимулированию.

2.8. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к окладу (окладу на ставку), а также в абсолютных величинах, за фактически отработанное время, а так же без учета фактически отработанного времени.

2.9. Все виды материального стимулирования директору Организации устанавливаются только распоряжением Учредителя.

3. Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу.

3.1. Надбавка. Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу, носящей стимулирующий характер. Надбавка устанавливается в абсолютных величинах (денежных суммах) или в процентном соотношении к ставке. Перечень и размеры применяемых надбавок приведены в Приложении 1 к настоящему положению.

3.2.1. Доплата – дополнительная выплата к окладу, носящая компенсационный характер, назначаемая за дополнительные трудозатраты, связанные с условиями труда. Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их должностных обязанностей, осуществляется за дополнительную плату. Доплата устанавливается в абсолютных величинах (денежных суммах) или процентом от оклада. Перечень и размеры доплат приведены в Приложении №2.

3.2.2. 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.

3.3. Конкретный размер надбавки и (или) доплаты работнику определяется Комиссией по материальному стимулированию по рекомендации заместителей

директора и по согласованию с профсоюзным органом, утверждается приказом директора школы с указанием срока выплаты и размера надбавки и(или) доплаты.

3.4. Надбавка и доплата работнику устанавливается на определенный срок (учебный год, полугодие, месяц, определенный временной интервал или на период выполнения работ).

3.5. Надбавки и доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах и сроках приказом директора, после рассмотрения комиссией о материальном стимулировании, по согласованию с профсоюзным органом, до истечения срока действия приказа об их установлении, на основании письменного аргументированного материала предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы, или заместителями директора на основании:

- Невыполнение и (или) ненадлежащее исполнение (в том числе и по болезни) той работы, за которую оно назначено;
- Невыполнение должностных обязанностей;
- Грубого нарушения трудовой дисциплины;
- Срыва сроков сдачи отчетов;
- Нарушение Устава школы;
- Нарушение Правил внутреннего распорядка;
- Обоснованных жалоб родителей;
- Болезни сотрудника в течение длительного периода;
- Не выполнения дополнительной работы, за которую была определена выплата, в связи с отсутствием сотрудника;
- Сокращения бюджетного финансирования и (или) неполного обеспечения фонда заработной платы;
- Отказ работника от выполнения определенной работы;
- Окончание срока действия выплаты.
- Представление фиктивного больничного листа сотрудником;
- Халатное отношение к сохранности материально-технической базы,
- Наличие серьезных нарушений в ведении нормативных документов,
- Несвоевременное предоставление отчетной документации
- Недобросовестное выполнение обязанностей классного руководителя, обязанностей учителя-предметника, обязанностей заместителя директора по ВР, обязанностей заместителя директора по УВР, обязанностей заместителя по АХР, главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста и др.

Кроме «доплаты для доведения заработной платы работника до уровня минимальной», устанавливаемой региональными соглашениями о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на текущий год (разница минимальной заработной платы с окладом работника по основной должности на полную ставку).

3.8. Размеры всех надбавок и доплат могут определяться в процентном отношении к окладу, а также в абсолютных величинах. Надбавки и доплаты начисляются за фактически отработанное время или без учета фактически отработанного времени.

4. Премирование.

4.1. Конкретным работникам (группам работников) могут устанавливаться премии за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов, размер премии определяется Комиссией по материальному стимулированию, по согласованию с профсоюзным органом, утверждается приказом директора.

4.2. Индивидуальное премирование. Отдельным сотрудникам могут устанавливаться премии за достижение высоких индивидуальных результатов, размер определяется Комиссией по материальному стимулированию, по согласованию с профсоюзным органом, утверждается приказом директора. Размер премии определяется в индивидуальном порядке.

4.3. По результатам работы Организации в течение определенного периода (учебного года, календарного года, полугодия, квартала, месяца и др.) при наличии финансирования возможно осуществление премирования работников Организации. Размер премии определяется Комиссией по материальному стимулированию, по согласованию с профсоюзным органом, утверждается приказом директора

4.4. Лица, отработавшие неполный расчетный период, тоже могут быть премированы с учетом их трудового вклада или фактически проработанного времени.

4.5. Предложения о премировании могут вносить директор, заместители директора школы по своим направлениям работы. Размер премии определяется комиссией по материальному стимулированию по согласованию с профсоюзным комитетом организации, утверждается приказом директора.

4.6. Размер премии максимальными размерами не ограничен.

4.7. Премии могут устанавливаться процентом от оклада или в абсолютных величинах, за фактически отработанное время или без учета фактически отработанного времени.

4.8. Решение о премировании директора организации принимает администрация Адмиралтейского района.

4.9. Премирование работников организации производится:

- По итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год и т.д.);
- За определенные показатели и достижения;
- К праздничным датам;
- К юбилейным датам и тд.

Полный перечень премий поименован в Приложении №3.

4.10. Премия работнику не выплачивается или выплачивается в неполном объеме в случаях, предусмотренных пунктом 1.8 настоящего Положения.

5. Материальная помощь.

5.1. Материальная помощь сотрудникам школы оказывается в целях социальной поддержки:

- к отпуску,
- работникам, находящимся в тяжелом материальном положении,
- на лечение,

а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников;
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- работникам школы: матерям-одиночкам;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- работникам, имеющим 3-х и более детей,

и др.

В случае смерти сотрудника материальная помощь может выплачиваться членам его семьи.

5.2. Размер материальной помощи определяется директором школы с учётом предложений представителей профсоюзной организации школы. При чрезвычайных ситуациях материальная помощь может быть оказана уволенным сотрудникам.

5.3. Материальная помощь предоставляется на основании личного заявления работника (бывшего работника школы) и по приказу директора школы.

5.4. На выплату материальной помощи выделяются средства в пределах выделенного на текущий год финансирования по заработной плате, из экономии по фонду должностных окладов, фонду надбавок и доплат, фонду оплаты труда, а также из экономии средств от предоставления платных образовательных услуг.

5.6. Материальная помощь может устанавливаться процентом от оклада или в абсолютных величинах.

5.7. Материальная помощь максимальными размерами не ограничена.

6. Доплаты сотрудникам ГБОУ средняя школа № 266 за организацию деятельности по оказанию платных образовательных услуг.

6.1. Комиссия определяет размер доплаты сотрудникам за организацию деятельности по оказанию платных образовательных услуг на основании критериев и показателей, прописанных в Приложении №4 к данному положению. Комиссия определяет на какой период устанавливается доплата.

6.2. Комиссия определяет список сотрудников, которым устанавливаются ежемесячные доплаты за организацию деятельности по оказанию платных образовательных услуг.

6.3. Расчет размера доплаты руководителю Организации утверждается и согласовывается с администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга. По запросу администрации Адмиралтейского района комиссия производит расчет размера доплаты руководителю на основании критериев из Приложения №4, но не реже 1 раза в год. Данные расчета отправляются в администрацию Адмиралтейского района на согласование вместе с заявлением директора.

6.4. Расчет размера доплаты сотрудникам за организацию деятельности по оказанию платных образовательных услуг производится на основании критериев и показателей, прописанных в Приложении №4 к данному положению, не реже 1 раза в год. Результат заседания комиссии отправляется на согласование и утверждение директору Организации.

7. Компенсации педагогическим работникам образовательных организаций Санкт-Петербурга за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования устанавливаются на основании Распоряжения от 6 марта 2019 года N 633-р «Об установлении порядка и размера выплаты компенсации педагогическим работникам образовательных организаций Санкт-Петербурга за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» согласно Приложения №4.

Приложение 1

Перечень надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы.

1. За сложность, напряженность и интенсивность работы не более 150% от должностного оклада;
2. За творческий вклад в развитие образовательной деятельности не более 150% от должностного оклада;
3. За успешное выполнение плановых показателей не более 150% от должностного оклада;
4. За активную работу с общественными организациями, творческими союзами не более 150% от должностного оклада;
5. За совершенствование материально-технической базы и бережное отношение к имуществу школы не более 150% от должностного оклада;
6. За качественное содержание территории школы в течение года (уборка, озеленение, обустройство территории) не более 150% от должностного оклада;
7. За работу с выпускным классом (9-ые и 11-ые классы) не более 150% от должностного оклада;
8. За неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, требований охраны труда и техники безопасности не более 150% от должностного оклада;
9. За интенсивность труда во время ремонтных работ в образовательном учреждении не более 150% от должностного оклада;
10. За напряжённость, интенсивность и высокую результативность работы:
 - Заместителю директора по учебно-воспитательной работе не более 150% от должностного оклада;
 - Заместителю директора по воспитательной работе не более 150% от должностного оклада;
 - Заместителю директора по административно-хозяйственной работе не более 150% от должностного оклада;
 - Главному бухгалтеру не более 150% от должностного оклада;
 - Бухгалтеру не более 150% от должностного оклада;
 - Экономисту не более 150% от должностного оклада;
 - Секретарю не более 150% от должностного оклада;
 - Руководителю музея не более 150% от должностного оклада;
 - Прочим сотрудникам не более 150% от должностного оклада.
11. Доплата для доведения заработной платы работника до уровня минимальной, устанавливаемой региональными соглашениями о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на текущий год (разница минимальной заработной платы по региональному соглашению с окладом работника по основной должности на полную ставку).

Приложение №2

Перечень и размеры применяемых доплат.

1. За проверку тетрадей:

Начальные классы	Не более 500,00 рублей
Русский язык	Не более 500,00 рублей
Математика	Не более 500,00 рублей

2. За руководство методическим объединением учителей не более 1500,00 рублей.

3. За классное руководство

В случае если работник, выполняющий функции классного руководителя, работает менее чем на одну ставку, ему назначается доплата за классное руководство из фонда надбавок и доплат из расчета : коэффициент уровня образования умножить на базовую единицу и умножить на коэффициент за выполнение функций классного руководителя 0,29 минус коэффициент уровня образования умножить на базовую единицу и умножить на коэффициент за выполнение функций классного руководителя 0,29, умножить на учебную нагрузку деленую на количество часов на ставку .

В случае если работник, выполняющий функции классного руководителя, замещает иные должности (не учителя) ему назначается доплата за классное руководство из фонда надбавок и доплат из расчета коэффициент уровня образования умножить на базовую единицу и умножить на коэффициент за выполнение функций классного руководителя 0,29.

4. За выполнение дополнительной работы по вакантной должности не более 100% должностного оклада от вакантной должности.

5. За расширение зоны обслуживания или (и) увеличения объема выполняемых работ не более 100% от замещаемой (вакантной) должности.

6. За организацию питания в школе и оформление соответствующей документации не более 15000,00 рублей.

7. За работу по информатизации образовательного учреждения не более 15 000,00 рублей.

8. За организацию работы с допризывной молодежью не более 2000,00 рублей.

9. За организацию работы по охране труда не более 3000,00 рублей.

10. За работу в профсоюзном комитете школы не более 3000,00 рублей.

11. За сохранность книжного фонда не более 7000,00 рублей.

12. За работу с документами по кадрам не более 15000,00 рублей.

13. За подготовку и организацию спортивно-массовой работы в школе не более 5000,00 руб.

14. За участие в организации и проведении массовых мероприятий на базе школы не более 5000,00 руб.
15. За организацию работы по антикоррупционному воспитанию не более 3000,00 руб.
16. За организацию работы РДШ не более 15000,00 рублей.
17. За ведение документации по ГО и ЧС не более 10 000,00 руб.
18. За обслуживание школьной информационной сети и компьютеров не более 10 000,00 руб.

Приложение №3.

Премирование.

Премии устанавливаются:

1. К юбилейным и праздничным датам;
2. За личные профессиональные успехи;
3. По итогам работы за месяц, квартал, год и т.д;
4. За своевременное и качественное оформление документации;
5. За успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
6. За качественное проведение особо значимых мероприятий;
7. За проявление инициативы, внесение предложений и их реализация по решению существующих проблем;
8. За методическую работу;
9. За высокие достижения обучающихся в особо значимых олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях и т.д;
10. За высокие результаты обучающихся по итогам ОГЭ, ЕГЭ;
11. За работу сверх функциональных обязанностей, если за выполнение этой работы не были установлены надбавки и доплаты;
12. За подготовку школы к новому учебному году;
13. В связи с выходом на пенсию;
14. За интенсивность педагогического труда;
15. За добросовестный и плодотворный труд.
16. За подготовку и проведение дня открытых дверей.

Приложение №4

Критерии и показатели для расчета доплаты директору школы за организацию деятельности по оказанию платных образовательных услуг.

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы
1.	Наличие обоснованных жалоб на качество и организацию деятельности по оказанию платных услуг (ПУ)	отсутствие	+1
		1 и более	0
2.	Наличие нарушений законодательства в организации деятельности по оказанию ПУ, установленных в ходе ведомственных проверок, а также проверок контрольно-надзорных органов	отсутствие	+1
		наличие	0
3.	Наличие информации ГУ в доступной форме о возможности получения дополнительных ПУ, о порядке и условиях предоставления дополнительных ПУ в ГУ	Информация в полном объеме, актуализирована	+3
		Информация отсутствует	0
4.	Доля денежных средств от организации деятельности по оказанию ПУ, направленных на оплату труда, от общего плана денежных средств, направленного на оплату труда за счет всех источников финансирования	Более и равно 30%	+5
		Более и равно 20%	+4
		Более и равно 10%	+2
		Менее 10%	+1
1 балл=1%			

Критерии и показатели для расчета доплаты сотруднику, организующему оказание платных образовательных услуг.

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы
1.	Наличие обоснованных жалоб на качество и организацию деятельности по оказанию платных услуг (ПУ)	отсутствие	+2
		1 и более	0
2.	Наличие нарушений законодательства в организации деятельности по оказанию ПУ, установленных в ходе ведомственных проверок, а также проверок контрольно-надзорных органов	отсутствие	+1
		наличие	0
3.	Наличие информации ГУ в доступной форме о возможности получения дополнительных ПУ, о порядке и условиях предоставления дополнительных ПУ в ГУ	Информация в полном объеме, актуализирована	+3
		Информация отсутствует	0
1 балл=1%			

Критерии и показатели для расчета доплаты сотруднику, организующему ведение бухгалтерского учета по организации платных образовательных услуг.

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы
1.	Наличие обоснованных жалоб на качество и организацию ведения бухгалтерского учета по деятельности по оказанию платных услуг	отсутствие	+2
		1 и более	0
2.	Наличие нарушений законодательства в ведении бухгалтерского учета по деятельности оказания платных образовательных услуг, установленных в ходе ведомственных проверок, а также проверок контрольно-надзорных органов	отсутствие	+1
		наличие	0
1 балл=1%			

Доплата рассчитывается в процентном соотношении от средств, поступивших за предоставление платных образовательных услуг в течение текущего месяца.

Приложение №5

Компенсации педагогическим работникам образовательных организаций Санкт-Петербурга за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

Порядок расчета и выплаты компенсаций

Расчет компенсации педагогическому работнику, привлеченному к проведению ГИА в рабочее время и освобожденному от основной работы в качестве члена ГЭК, руководителя ППЭ, технического специалиста, технического специалиста (физика), технического специалиста (информатика), организатора в аудитории ППЭ, организатора вне аудитории ППЭ, ассистента, осуществляется по формуле:

$$K = \sum_{i=1}^i (B_{ед} \times K_1)$$

где:

- размер компенсации в рублях;
- количество дней-экзаменов;
- базовая единица;
- коэффициент специфики работы, который учитывает категорию работника ППЭ, выполняемую им работу на ППЭ и вид экзамена.

Таблица 1

1 Значение коэффициента для расчета размера компенсации педагогическому работнику, участвующему в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

Категория сотрудника ППЭ	Значение коэффициента	
	Все экзамены, кроме экзаменов по иностранным языкам (раздел "Говорение")	Экзамены по иностранным языкам (раздел "Говорение")
Член ГЭК	0,26	0,13
Руководитель ППЭ	0,26	0,13
Технический специалист	0,052	0,052
Технический специалист (физика)	0,104	-
Технический специалист (информатика)	0,104	-
Организатор в аудитории ППЭ	0,104	0,052
Организатор вне аудитории ППЭ	0,072	0,036

Ассистент	0,052	0,026
-----------	-------	-------

Таблица 2

2 Значение коэффициента для расчета размера компенсации педагогическому работнику, участвующему в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Категория сотрудника ППЭ	Значение коэффициента	
	Все экзамены, кроме экзаменов по иностранным языкам (раздел "Говорение")	Экзамены по иностранным языкам (раздел "Говорение")
Член ГЭК	0,26	0,13
Руководитель ППЭ	0,26	0,13
Технический специалист	0,173	0,087
Организатор в аудитории ППЭ	0,138	0,069
Организатор вне аудитории ППЭ	0,083	0,042
Ассистент	0,069	0,035

Таблица 3

3 Пример расчета компенсации педагогическому работнику, привлеченному для подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

Категория сотрудника ППЭ	Все экзамены, кроме экзаменов по иностранным языкам (раздел "Говорение")			Экзамены по иностранным языкам (раздел "Говорение")		
	Размер базовой единицы, руб.*	Коэффициент специфики работы	Размер компенсации в день, руб.	Размер базовой единицы, руб.*	Коэффициент специфики работы	Размер компенсации в день, руб.
1	2	3	4=гр.2гр.3	5	6	7=гр.5гр.6
Член ГЭК	11610,0	0,26	3018,60	11610,0	0,13	1509,30
Руководитель ППЭ	11610,0	0,26	3018,60	11610,0	0,13	1509,30
Технический специалист	11610,0	0,052	603,72	11610,0	0,052	603,72
Технический специалист (физика)	11610,0	0,104	1207,44	11610,0		
Технический специалист (информатика)	11610,0	0,104	1207,44	11610,0		
Организатор в аудитории ППЭ	11610,0	0,104	1207,44	11610,0	0,052	603,72
Организатор	11610,0	0,072	835,92	11610,0	0,036	417,96

вне аудитории ППЭ						
Ассистент	11610,0	0,052	603,72	11610,0	0,026	301,86

* Размер базовой единицы на текущий год.

Таблица 4

4 Пример расчета компенсации педагогическому работнику, привлеченному для подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Категория сотрудника ППЭ	Все экзамены, кроме экзаменов по иностранному языку (раздел "Говорение")			Экзамены по иностранным языкам (раздел "Говорение")		
	Размер базовой единицы, руб.*	Коэффициент специфики работы	Размер компенсации в день, руб.	Размер базовой единицы, руб.*	Коэффициент специфики работы	Размер компенсации в день, руб.
1	2	3	4=гр.2гр.3	5	6	7=гр.5гр.6
Член ГЭК	11610,0	0,26	3018,60	11610,0	0,13	1509,30
Руководитель ППЭ	11610,0	0,26	3018,60	11610,0	0,13	1509,30
Технический специалист	11610,0	0,173	2008,53	11610,0	0,087	1010,07
Организатор в аудитории ППЭ	11610,0	0,138	1602,18	11610,0	0,069	801,09
Организатор вне аудитории ППЭ	11610,0	0,083	963,63	11610,0	0,042	487,62
Ассистент	11610,0	0,069	801,09	11610,0	0,035	406,35

*Размер базовой единицы на текущий год

На каждого педагогического работника, участвующего в подготовке и проведении ГИА, ведется ведомость учета отработанного времени .

Учет отработанного времени осуществляется в следующем порядке:

членов ГЭК, руководителей ППЭ, технических специалистов, технических специалистов (физика), технических специалистов (информатика), организаторов в аудитории ППЭ, организаторов вне аудитории ППЭ, ассистентов - фактически отработанное время (дни);

членов ГЭК, направляемых для осуществления своих полномочий в региональный центр обработки информации Санкт-Петербурга (далее - РЦОИ), пункты проверки задания (далее - ППЗ), места работы Конфликтной комиссии Санкт-Петербурга (далее - КК) - отработанное время (дни).

Заполнение ведомости учета отработанного времени педагогическими работниками, участвующими в подготовке и проведении ГИА, осуществляется:

в отношении руководителей ППЭ - членами ГЭК, присутствующими в ППЭ;

в отношении технических специалистов, технических специалистов (физика), технических специалистов (информатика), организаторов в аудитории ППЭ, организаторов вне аудитории ППЭ, ассистентов - руководителем ППЭ;

в отношении членов ГЭК в ППЭ - руководителем образовательной организации Санкт-Петербурга, на базе которой расположен ППЭ, или уполномоченным им лицом;

в отношении членов ГЭК, направленных для осуществления своих полномочий в РЦОИ, ППЗ, местах работы КК - уполномоченными лицами РЦОИ.

Ведомости учета отработанного времени педагогическими работниками, участвующими в подготовке и проведении ГИА в качестве членов ГЭК, руководителей ППЭ, технических специалистов, технических специалистов (физика), технических специалистов (информатика), организаторов в аудитории ППЭ, организаторов вне аудитории ППЭ, ассистентов, предоставляются в течение пяти календарных дней с даты последнего дня выполнения работы руководителю ГОУ, являющейся основным местом работы педагогического работника.

Выплата компенсации педагогическим работникам, участвующим в подготовке и проведении ГИА в качестве членов ГЭК, руководителей ППЭ, технических специалистов, технических специалистов (физика), технических специалистов (информатика), организаторов в аудитории ППЭ, организаторов вне аудитории ППЭ, ассистентов, производится в ГОУ, которая является основным местом работы педагогического работника за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных ГОУ.

Выплата компенсации педагогическим работникам, осуществляется путем перечисления денежных средств на счета, открытые ими в кредитных организациях, в порядке определенном локальными актами ГОУ. Выплата компенсации осуществляется не позднее 31 декабря года, в котором проведена ГИА.