

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
ППМС-центра «Развитие»
Центрального района
Санкт - Петербурга
Протокол № 1 от 23.12.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ППМС-центра «Развитие»
Центрального района
Санкт - Петербурга
Т.Б. Федорова
Приказ № 36-ОД от 23.12.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников

Государственного бюджетного учреждения центра психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи Центрального района Санкт-Петербурга
«Развитие»

В соответствии со статьями 144 и 191 Трудового кодекса Российской Федерации вводятся стимулирующие выплаты к заработной плате в виде доплат и надбавок.

1. Общие положения

1.1. Видами материального стимулирования работников Государственного бюджетного учреждения центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Центрального района Санкт-Петербурга «Развитие» (далее – Центр) являются:

- выплаты стимулирующего характера (доплаты и надбавки),
- премиальные выплаты.

1.2. Премирование, установление выплат стимулирующего характера, производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Центра, устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников Центра, утверждается и вводится в действие приказом директора.

1.4. Настоящее Положение регулирует: дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы; установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.5. В фонде оплаты труда на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая (надтарифная) часть. Так же выплаты могут осуществляться за счет экономии фонда оплаты труда.

1.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Центра в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.7. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда работников Центра, исключая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.8. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он

не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.9. Срок действия данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. В целях повышения качества деятельности работников Центра устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты стимулирующего характера (доплаты и надбавки),
- премиальные выплаты.

3. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)

3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) устанавливается по итогам работы: в октябре (за май, июнь, июль, август, сентябрь, октябрь), в январе (за ноябрь, декабрь, январь), в апреле (за февраль, март, апрель).

3.2. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по назначению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия). Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по назначению выплат стимулирующего характера.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора, но не может быть менее трех человек. Основными задачами Комиссии являются: оценка результатов деятельности работников Центра в соответствии с критериями и материалами самоанализа; рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией Центра перечня работников – получателей стимулирующих выплат; подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.4. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом результативности работы по критериям (условиям получения выплаты).

3.5. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа представленных материалов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников.

3.6. Стимулирование заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, специалиста, младшего обслуживающего персонала (рабочих) осуществляется в рублях по показателям и критериям оценки эффективности деятельности по решению Комиссии.

3.7. Размеры доплат и надбавок могут быть изменены в зависимости от результатов труда работника. Доплаты и надбавки могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы;
- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

3.8. При отсутствии средств в надтарифном фонде директор вправе изначально уменьшить размеры надбавок и доплат, закрепив данное положение в приказе.

3.9. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии директор Центра в течение 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

3.10. Стимулирование педагогических работников.

3.10.1. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников Центра, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников. Расчет стоимости балла производится по формуле: $S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где S – стоимость одного балла; ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда; N1, N2, ..., Nn – количество баллов.

3.10.2. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику Центра за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.10.3. На каждого педагогического работника руководителем структурного подразделения или руководителем группы оформляется критериальный лист с результатами и показателями его деятельности за оцениваемый период.

3.11.4. Все педагогические работники Центра предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными бланками не позднее 20 числа текущего месяца (20 октября за период с мая по октябрь), 20 января (за период с ноября-январь), 20 апреля (за период с февраля по апрель).

3.11.5. Дополнительные баллы могут начисляться комиссией по премированию работников, установлению доплат и надбавок Центра по представлению директора или непосредственного руководителя с учетом учебной нагрузки педагогических работников (2,4,6 баллов).

3.12. Стимулирование заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, специалиста, младшего обслуживающего персонала (рабочих).

3.12.1. Стимулирующая надбавка заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, специалиста, младшего обслуживающего персонала (рабочих) устанавливается в рублях на основании результатов работы за отчетный период.

3.12.2. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу директора за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом Администрации Центрального района с учетом оценки деятельности учреждения и личного вклада в развитие системы образования.

4. Порядок и условия премирования

4.1. С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения вводится следующий вид премирования (материального поощрения):

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

4.2. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

4.3. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование работников учреждения за:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;

- за высокое качество работы;

- за достижение высоких результатов в работе;

- к юбилейным датам со дня рождения;

- в связи с уходом на заслуженный отдых;

- к праздникам: к Дню учителя, к Международному женскому дню, к Дню защитника отечества, к Новому году.

4.4. Единовременное премирование работников Центра проводится при наличии средств в фонде оплаты труда.

4.5. Педагогические работники Центра, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

4.6. Предложение о премировании выносит директор, в соответствии с качеством и результативностью работы и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера Центра.

4.7. Решение о размере премирования работников директор Центра оформляет приказом.

4.8. Основными условиями премирования являются:

-строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

-неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Центра, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;

-качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;

-отсутствие случаев травматизма обучающихся;

-отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);

-отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

4.9. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, заместитель директора Центра предоставляет директору служебную записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

4.10. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях: полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей; полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым; полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска; полностью при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава Центра, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей; частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима; полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

6. Заключительные положения.

6.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2. В отдельных случаях, определенных распорядительными актами и приказами, директор Центра имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.

6.3. Директор Центра, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда. После согласования директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в данный месяц.

6.4. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств директор Центра может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их.

Выплаты стимулирующего характера педагогического работника Центра

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагогического работника Центра (педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, учитель-дефектолог).

Педагог

№ п/п	Условия получения выплаты	Период оценки:		
		Критерий балл	Сам ооценка	Оценка комиссии
1. Результаты образовательной деятельности				
1	Сохранение контингента обучающихся (общей численности детей в учебных группах).	1		
2	Выполнение плана с высокой оценкой качества работы.	2		
3	Отсутствие замечаний по реализации основной деятельности.	2		
4	Отсутствие замечаний по ведению документации по образовательной деятельности.	2		
5	Увеличение объема нагрузки: - индивидуальная работа с кризисными детьми, с ОВЗ. - увеличение количества детей в группе по учебным программам (учитель-логопед >6 детей, педагог-психолог>12, социальный педагог>25). - увеличение количества обслуживаемых ОУ.	1 1 2		
6	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги (отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений).	1		
2. Результативность методической деятельности				
1	Выступления на методических объединениях, проведение мастер-классов, семинаров, стажировок, выступления на конференциях и совещаниях (в том числе с обобщением и распространением педагогического опыта), проведение мероприятий публичного характера: на уровне Центра, района, города, страны.	1 2 3		
2	Участие в разработке и внедрении новых рабочих учебных программ, методических материалов, форм, технологий и методов работы.	1		
3	Наличие публикаций и размещение методических разработок (за прошедший квартал) на сайте ППМС-центра «Развитие».	1		
4	Участие в профессиональных конкурсах: районный уровень, городской уровень, всероссийский, международный уровень. Победа в профессиональных конкурсах.	1 1 1 2		
5	Проведение родительских собраний, клубов, круглых столов.	1		
6	Проведение мониторинга на базе ОУ, ДОУ (по запросу учредителя).	1		
3. Инновационная деятельность (в т.ч. с использованием информационных ресурсов)				
1	Участие в опытно-экспериментальной работе.	1		
2	Использование интерактивной доски, технологии БОС, электронных диагностических комплексов, консультирование по	1		

	скайпу.			
3	Ведение электронных баз данных.	1		
4. Дополнительные показатели деятельности педагога				
1	Участие в качестве эксперта в дознании, судебных заседаниях различного уровня по вопросам психического развития ребенка и защиты прав несовершеннолетних.	1		
2	Участие в комиссиях, Советах, творческих группах, экспертных группах различного уровня.	1		
3	Участие в организации практики студентов и осуществление наставничества.	1		
4	Работа без больничных листов.	1		
5	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей (по запросу администрации).	1		
6	Наличие поощрений (грамоты, благодарности).	1		
7	Учет учебной нагрузки (по решению комиссии)	От 0 до 10	-	
	Всего баллов			

**Выплаты стимулирующего характера
заместителям руководителя (2,3 уровня), специалистам, рабочим.**

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников Центра
(заместители директора, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения,
специалисты, рабочие)

№ п/п	Условия получения выплаты
Должности: руководители 2-го и 3-го уровня (заместитель директора (по учебно-воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе), главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения))	
1	Обеспечение выполнения дополнительных образовательных программ, реализуемых в центре, сохранение контингента обучающихся.
2	Обеспечение разработки и использования системы мониторинга качества оказания образовательных услуг потребителям.
3	Обеспечение условий по формированию механизмов независимой оценки качества образования в центре (публичные отчеты, публикации в сети интернет, различных образовательных и иных ресурсах).
4	Качество подготовки документов по основной деятельности по оказанию услуг.
5	Качество исполнения приказов и распоряжений по профилю основной деятельности.
6	Качество выполнения координации и контроля работы отдела и групп центра по выполнению перспективных, календарных, учебных планов, программ.
7	Подготовка срочных внеплановых мероприятий и документов, отчетов, справок.
8	Организация и представление опыта работы на районных, городских и иных семинарах, конференциях, совещаниях.
9	Организация рекламной работы для потребителей услуг центра на районном, городском и ином уровне.
10	Организация разработки и реализации новых форм работы, новых направлений в

	работе Центра «Развитие», обеспечения инновационного характера образования, в том числе для детей с ОВЗ.
11	Обеспечение межведомственного взаимодействия и сотрудничества: с государственными, муниципальными и общественными организациями, научными организациями по направлениям деятельности центра.
12	Участие в разработке и реализации городских, районных целевых Программ.
13	Обеспечение и мониторинг повышения квалификации педагогов центра, участия педагогов центра в профессиональных конкурсах различного уровня.
14	Обеспечение и организация практики студентов и осуществление наставничества молодых специалистов.
15	Использование современных технологий, в том числе электронных в работе.
16	Соблюдение графика сдачи помещений контролирующим организациям к началу учебного года.
17	Выполнение дополнительных функциональных обязанностей (ответственность за охрану труда, технику безопасности, пожарную безопасность, электрохозяйство, работу по нескольким адресам).
18	Обеспечение работы по профилактике коррупционных проявлений и конфликта интересов в центре.
19	Руководство Советами, комиссиями Центра.
20	Членство в Советах, комиссиях Центра.
21	Членство в районных Советах, комиссиях.
22	Работы по размещению государственного заказа, организацию закупок для нужд учреждения.
23	Повышение эффективности мероприятий по совершенствованию функционирования системы КСОБ.
24	Своевременная сдача отчетности контролирующим организациям без замечаний.
25	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности
26	Организация и участие в проведении внеплановых проверок.
27	Выполнение планово-экономической работы.
28	Организация своевременного медицинского осмотра работников центра, сезонной и профилактической вакцинации.
29	Стабильность доли граждан, удовлетворенных качеством работы центра (отсутствие обоснованных жалоб).
30	Отсутствие предписаний надзорных органов
31	Наличие поощрений (грамоты, благодарности).
32	Работа без больничных листов
33	За результативность и качество работы
34	За выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.
35	За выполнение работ временно отсутствующего работника
36	За сложность и напряженность
Должности: администратор базы данных, администратор, бухгалтер, инженер, юристконсульт, специалист по закупкам, специалист по кадрам	
1	Подготовка срочных внеплановых мероприятий и документов по запросам.
2	Работы по размещению государственного заказа, организацию закупок для нужд учреждения.
	Участие в работе по оценке и экспертизе технического состояния работоспособности компьютеров Центра, электронных информационных ресурсов.
2	Членство в Советах, комиссиях Центра.
4	Эффективная работа с использованием современных технологий.
5	Организация безопасной работы с сетью ИНТЕРНЕТ.

6	Качество обеспечения информационной безопасности деятельности специалистов.
7	Наличие поощрений (грамоты, благодарности).
8	Работа без больничных листов
9	За результативность и качество работы
10	За выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.
11	За выполнение работ временно отсутствующего работника
12	За сложность и напряженность
Должности: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер, уборщик служебных помещений, гардеробщик	
1	Выполнение дополнительных работ по уборке снега, обработке прилегающей к центру территории песчано-соляной смесью в осенне-зимний период.
2	Высокое качество работы, отсутствие замечаний.
3	Выполнение срочных и аварийных работ в помещениях Центра.
4	Выполнение погрузо-разгрузочных работ по запросу администрации.
5	За выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.
6	За дополнительные функциональные обязанности (ответственность за электрохозяйство).
7	Работа без больничных листов
8	Наличие поощрений (грамоты, благодарности) по профилю деятельности.
9	За результативность и качество работы
10	За выполнение работ временно отсутствующего работника
11	За сложность и напряженность