

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания

«29» *декабря* 2016 г.

Протокол № 5 от «29» *декабря* 2016 г.

Председатель общего собрания

Е.В. Поддубкина
Е.В. Поддубкина

Секретарь

А.С. Егорова
А.С. Егорова



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 346 от «30» *декабря* 2016 г.

И.О. директора школы-интерната № 1 им. К.К.Грота

Е.В. Поддубкина
Е.В. Поддубкина



УЧТЕНО

мотивированное мнение профсоюзного комитета

Протокол № 3 от «29» *декабря* 2016 г.

Председатель профсоюзного комитета

Н.В. Васянович
Н.В. Васянович

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ
СОСТАВЛЯЮЩЕЙ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
между непедагогическими работниками
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 1 имени К. К. Грота
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ
СОСТАВЛЯЮЩЕЙ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**
между непедagogическими работниками
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 1 имени К. К. Грота
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Положение о распределении стимулирующей составляющей фонда оплаты труда между непедagogическими работниками (далее – Положение) определяет порядок и условия выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школы-интерната).

1.2. Под непедagogическими работниками в настоящем Положении понимаются:

- административные работники, относящиеся в штатном расписании к категории «Руководители» (далее – Руководители);
- педагогические работники, имеющие схожий с административными работниками характер деятельности (методист, старший методист, инструктор по труду), работники, осуществляющие административную и вспомогательную деятельность, относящиеся в штатном расписании к категории служащих (делопроизводитель), прочих специалистов (экономист, бухгалтер) (далее - Административные работники);
- работники, относящиеся в штатном расписании к категории служащих (секретарь незрячего специалиста, помощник воспитателя), прочим специалистам (механик, техник, библиотекарь, лаборант), прочему персоналу (далее – Прочий персонал).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в области оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, является локальным нормативным актом, регулирующим порядок определения размеров материального стимулирования по итогам оценки деятельности по показателям, установленным для работников в целях механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников Школы-интерната.

1.4. Назначение выплат стимулирующего характера за качество выполняемой работы по результатам труда за определённый период (далее – выплата стимулирующего характера) оформляется соглашением к трудовому договору работника. В случае изменения должностных обязанностей работника в трудовой договор вносятся соответствующие изменения на условиях, установленных трудовым законодательством.

1.5. Правом на получение выплат стимулирующего характера обладают все непедagogические работники Школы-интерната, как основные, так и имеющие внутреннее и внешнее совместительство.

1.6. Выплата стимулирующего характера может не назначаться полностью или частично в следующих случаях:

- нарушение трудовой дисциплины обнаруженное в течение премиального периода;
- неполное и (или) некачественное исполнение работниками своих должностных и функциональных обязанностей;
- несоблюдение работником норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности.

1.7. Выплаты стимулирующего характера не назначаются, если Руководитель или Административный работник не проработал в Школе-интернате три календарных месяца премиаль-

ного периода, а Прочий персонал – один полный календарный месяц (премиальный период полностью).

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по итогам премиального периода, определенного настоящим Положением и выплачиваются ежемесячно.

2. Основания для назначения выплат стимулирующего характера.

2.1. Выплаты стимулирующего характера производятся по результатам выполнения двух видов показателей.

2.1.1. Показатели Школы-интерната:

- достижение Школой-интернатом результатов, запланированных Программой развития Школы-интерната;
- достижение Школой-интернатом результатов, запланированных целевыми программами развития образования;
- выполнение Школой-интернатом государственного задания на оказание образовательных услуг.

2.1.2. Показатель непедагогического работника - своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

2.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется перечнем критериев эффективности деятельности, отражающих результаты качества труда, то есть вклад работника в выполнение показателей, и утверждаемых приказом директора Школы-интерната на неопределенный срок до момента внесения необходимых изменений.

2.3. Результаты качества труда по каждому критерию оцениваются в баллах (Административные работники и Прочий персонал) или процентах (Руководители), которые работник получает в денежном выражении в случае полного или частичного выполнения им работы по каждому критерию. Для каждой группы должностей устанавливается максимальный уровень баллов или процентов.

2.4. Критерии эффективности деятельности могут меняться в зависимости от планов и заданий, установленных для Школы-интерната, а также при изменении должностных и функциональных обязанностей. Оформление изменений оформляется приказом директора Школы-интерната.

3. Порядок назначения выплат стимулирующего характера.

3.1. Оценка качества труда Руководителей и Административных работников производится два раза в год по итогам работы за премиальный период с 01 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря каждого года.

3.2. Основанием для назначения выплат стимулирующего характера Руководителей и Административных работников являются заявление (см. Приложение № 1) и перечень критериев эффективности деятельности, установленных для должности, занимаемой оцениваемым работником. В установленные приказом директора Школы-интерната сроки Руководители и Административные работники, не осуществляющие педагогическую деятельность по внутреннему совместительству, передают директору Школы-интерната заполненный самостоятельно на бумажных носителях бланк заявления и перечень критериев эффективности деятельности, содержащий самооценку степени эффективности своей деятельности в балловом или процентном выражении. Руководители и Административные работники, осуществляющие педагогическую деятельность по внутреннему совместительству, заполненные самостоятельно на бумажных носителях бланк заявления и перечень критериев эффективности деятельности передают в комиссию по распределению стимулирующих выплат между работниками, имеющими внутреннее совместительство. Назначение выплат стимулирующего характера Руководителям и Админи-

стративным работникам, осуществляющим педагогическую деятельность по внутреннему совместительству, производится в соответствии с Положением о распределении стимулирующей составляющей фонда оплаты труда между педагогическими работниками.

3.3. По результатам анализа (может не совпадать с результатами самоанализа) представленных Руководителями и Административными работниками заявлений и заполненных перечней критериев эффективности деятельности не позднее 30 июня и 31 января каждого календарного года директор Школы-интерната издает приказ об установлении размера выплат стимулирующего характера на следующий премиальный период для каждого Руководителя и Административного работника, подавшего заявление и заполнившего перечень критериев эффективности деятельности.

3.4. В течение 3 дней с момента издания приказа Руководитель или Административный работник вправе подать письменное обоснованное заявление о несогласии с оценкой эффективности его профессиональной деятельности директором Школы-интерната в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (далее – Комиссия).

3.5. В случае самооценки качества своего труда ниже шести баллов Административный работник для назначения ему выплат стимулирующего характера может подать директору Школы-интерната только заявление.

3.6. Оценка качества труда Прочего персонала производится ежемесячно. Основанием для назначения выплат стимулирующего характера Прочему персоналу является прошнурованный, пронумерованный, скрепленный печатью и подписью директора Школы-интерната Журнал замечаний (см. Приложение № 2), который заполняет на каждого работника данной категории по окончании каждого календарного месяца заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Журнал замечаний также включает отметки о предоставлении отчетов теми работниками, у которых их наличие указано как условие начисления баллов в критериях эффективности деятельности (например, библиотекарем). Журнал замечаний хранится у заместителя директора по административно-хозяйственной работе в течение текущего календарного года и одного месяца после его окончания и может быть в любой момент предъявлен директору Школы-интерната или членам Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

3.7. В конце каждого календарного месяца заместитель директора по административно-хозяйственной работе формирует служебную записку на имя директора Школы-интерната, в которой указывает количество баллов, набранных работником, на основании записей в Журнале замечаний. При отсутствии у работника, относящегося к Прочему персоналу, замечаний в течение календарного месяца, предоставлении им необходимых отчетов заместитель директора по административно-хозяйственной работе указывает в служебной записке максимальное количество баллов. По результатам анализа служебной записки и Журнала замечаний, представленных заместителем директора по административно-хозяйственной работе, директор Школы-интерната не позднее 3-х дней после окончания календарного месяца издаёт приказ о начислении выплат стимулирующего характера Прочему персоналу.

3.8. В течение 3-х дней с момента ознакомления Прочего персонала с результатами оценки качества труда (по дате личной подписи под соответствующим приказом директора Школы-интерната, свидетельствующей об ознакомлении с его содержанием) работник, относящийся к Прочему персоналу, вправе подать письменное обоснованное заявление о несогласии с оценкой качества его труда в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

3.9. После получения письменного обоснованного заявления непедагогического работника Комиссия в трехдневный срок обязана осуществить проверку заявления и дать обоснованный письменный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедуры оценки качества труда или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку качества труда, Комиссия принимает меры для исправления допущенной ошибки. Исправленные данные также доводятся до сведения подавшего заявление.

3.5. Оценка качества труда, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения письменного обоснованного заявления, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

4. Порядок распределения и расчета выплаты стимулирующего характера.

4.1. Размер выплаты стимулирующего характера определяется ежемесячно исходя из общей суммы, предусмотренной на данную выплату в фонде оплаты труда.

4.2. Выплаты стимулирующего характера Руководителям устанавливаются в процентном отношении к окладу.

4.3. Выплаты стимулирующего характера Административным работникам и Прочему персоналу устанавливаются в зависимости от стоимости одного балла. Размер вознаграждения для каждого работника определяется исходя из общего количества баллов, полученных за определённый период деятельности всеми работниками по формуле:

$$П = СТ \text{ фот} / К \text{ общ.} * К \text{ ин.}$$

Где:

П- размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника;

СТ фот – общая сумма денежных средств, предназначенная для выплат стимулирующего характера определенной категории работников;

К общ. – общее количество баллов, набранное работниками в результате оценки. (Сумма всех баллов)

К ин. – количество баллов, набранное конкретным работником.

4.4. Размер выплаты стимулирующего характера Руководителям и Административным работникам рассчитывается и выплачивается каждому работнику ежемесячно эквивалентно количеству утвержденных приказом директора Школы-интерната баллов или процентов к окладу за предыдущий период, т.е. за премиальный период с 01 января по 31 августа, выплата рассчитывается в период с 01 сентября по 31 декабря, за премиальный период с 01 сентября по 31 декабря выплата рассчитывается в период с 01 января по 31 августа.

4.5. Размер стимулирующей выплаты Прочему персоналу рассчитывается и выплачивается ежемесячно эквивалентно количеству утвержденных приказом директора Школы-интерната баллов за прошедший месяц.

4.6. Денежный вес 1 балла (стоимость одного балла) не является величиной постоянной и зависит от суммы денежных средств, предусмотренных для данной выплаты, в связи с чем размер денежной выплаты может быть разным вне зависимости от того, что количество утвержденных баллов за премиальный период одинаково.

**Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения
директором Школы-интерната.**

Приложение 1.

Директору ГБОУ школы-интерната № 1
им. К.К. Грота А.В. Мухину

от _____,
(ФИО)

(руководящая, административная должность
или должность, имеющая сходный с административной
характер деятельности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить мне выплату стимулирующего характера за премиальный период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность моей деятельности.

Заполненный Перечень критериев эффективности деятельности административного работника с результатами педагогической деятельности за премиальный период _____.
прилагается \ не прилагается

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

Журнал замечаний

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 1 имени К. К. Гроta Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Дата	ФИО работника	Должность	Содержание замечания	Отметка о предоставлении отчета	Подпись работника