СОГЛАСОВАНО Начальник отдела культуры администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга _____ С.Ю. Никитин «20» 01 2016г.	СОГЛАСОВАНО решением Совета гимназии от 20.01.2016г. Протокол № 1	ПРИНЯТО решением Общего собрания от 19.01.2016г. Протокол № 1	УТВЕРЖДЕНО приказом директора СПб ГБОУ ДОД «ЦГИ имени А.Ахматовой» от 20.01.2016г. № 16 .

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Царскосельская гимназия искусств имени А. А. Ахматовой»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников СПб ГБОУ ДОД «ЦГИ имени А.Ахматовой», в дальнейшем «Положение», разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 23.12.2015 № 904-186 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда государственных учреждений Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 № 592 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений Санкт-Петербурга в сфере культуры», 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», другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и местного значения.

1.2. Оплата труда работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Царскосельская гимназия искусств имени Анны Андреевны Ахматовой» (далее по тексту – учреждение) осуществляется из Фонда оплаты труда (далее ФОТ), который состоит из Фонда должностных окладов и ставок (далее ФДО/ФС) и фонда надбавок и доплат (ФНД). ФОТ формируется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий год за счет средств бюджета (субсидий на выполнение государственного задания) и средств полученных от оказания услуг, осуществляемых на платной основе (собственных доходов).

1.3. Настоящее Положение является локальным актом учреждения, регламентирующим деятельность образовательного учреждения в сфере оплаты труда работников.

2. ФОНД ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК)

2.1. При формировании ФДО (ФС) работников учреждения, направляемого для выплаты им заработной платы, предусматриваются средства, рассчитанные по должностным окладам и ставкам в соответствии со Штатным расписанием и Учебным

планом.

2.2. Должностные оклады (ставки) работников учреждения определяются в соответствии с Законом СПб «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» от 23.12.2015г. № 904-186 и Постановлением Правительства СПб от 09.07.2014г. № 592 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений Санкт-Петербурга в сфере культуры»:

2.2.1. Должностные оклады руководителей, специалистов, служащих и рабочих определяются путем суммирования базового оклада, который учитывает уровень образования конкретного работника, и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу в соответствии с Методическими рекомендациями к Закону Санкт- Петербурга.

2.2.1.1. При определении размера должностного оклада руководящих работников учреждения применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу:
– по квалификации (категории, определенной на основании аттестации),
– за почетное звание или за ведомственный знак отличия в труде (при его наличии),
– по масштабу и уровню управления (в соответствии с занимаемой должностью и группой по оплате труда, определенной для учреждения).

2.2.1.2. При определении размера должностного оклада (ставки) педагогических работников учреждения применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу:
– по стажу (стаж педагогической работы),
– по специфике (реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства, дополнительных общеобразовательных программ; осуществление подготовки к образовательному процессу),
– по квалификации (категории, определенной на основании аттестации),
– за почетное звание или за ведомственный знак отличия в труде (при его наличии).

2.2.1.3. При определении размера должностного оклада специалистов и служащих учреждения применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу:
– по стажу (для специалистов – стаж работы по специальности, для служащих – общий трудовой стаж),
– по квалификации (квалификационные категории в соответствии с требованиями к квалификации по должностям специалистов по квалификационным справочникам),
– за почетное звание или за ведомственный знак отличия в труде (при его наличии).

2.2.2. Тарифные ставки рабочих определяются путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент.

2.3. ФДО (ФС), формируемый по педагогическим работникам, определяется по Тарификации педагогических работников учреждения, рассчитанной исходя из индивидуальных должностных окладов (ставок) педагогов и учебной нагрузки.

При этом учитываются следующие особенности оплаты труда педагогических работников:

2.3.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по Учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и контингентом учащихся.

2.3.2. Распределение учебной нагрузки педагогическим работникам производится в конце текущего учебного года и до ухода работников в отпуск. Перед началом учебного

года учебная нагрузка может корректироваться в связи с изменением контингента (перевод учащихся из других школ, дополнительный прием и др.)

Распределение учебной нагрузки производится на основе «вертикальной модели класса», то есть учащийся младшего класса при переходе в старший класс продолжает обучение у того же преподавателя.

2.3.3. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

2.3.4. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться директором учреждения, определяется по согласованию между учредителем и руководителем образовательного учреждения, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - приказом директора образовательного учреждения. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для руководящих работников совместительством не считается.

2.3.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год оформляется приказом директора образовательного учреждения.

2.3.6. Ставки заработной платы педагогических работников учреждения выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов педагогической работы в неделю (72 часа в месяц) – преподавателям;

- за 24 часа педагогической работы в неделю (96 часов в месяц) – концертмейстерам.

Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

2.3.7. Заработная плата педагогического работника за месяц определяется путем умножения индивидуального должностного оклада (ставки) на количество фактически отработанных часов и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы.

2.3.8. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы в одинарном размере.

2.3.9. За время работы в период каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а так же лиц из числа руководящих работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета средней заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3. ФОНД НАДБАВОК И ДОПЛАТ

3.1. Фонд надбавок и доплат (ФНД) по образовательному учреждению формируется за счет средств бюджета (субсидий) и средств полученных от оказания услуг, осуществляемых на платной основе (собственных доходов).

3.1.1. Размер средств учитываемых в ФНД за счет бюджетных субсидий устанавливается ежегодно приказом директора учреждения на текущий год в процентном отношении к ФДО (ФС) в пределах утвержденных ассигнований в соответствии с Распоряжением администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

3.1.2. Средства, полученные от оказания услуг, осуществляемых на платной основе (собственных средств) учитываются в ФНД в соответствии с Положением о поступлении и расходовании средств, полученных от оказания услуг, осуществляемых на платной основе в СПб ГБОУ ДОД «ЦГИ имени А.Ахматовой».

3.2. Средства из ФНД направляются на выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке установления доплат и надбавок (Приложение № 1).

3.3. Средства, оставшиеся по ФНД после выплаты предусмотренных доплат и надбавок, а также образовавшаяся экономия по ФДО (ФС), входят в состав текущей экономии по Фонду оплаты труда, который может быть направлен на материальное поощрение всех работников учреждения в соответствии с Положением о материальном поощрении (Приложение № 2).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение принимается решением Общего собрания, утверждается директором образовательного учреждения, согласовывается с Советом гимназии и с Учредителем в лице начальника отдела культуры администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

4.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует до его отмены.

4.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение не должны противоречить Уставу образовательного учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления доплат и надбавок работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Царскосельская гимназия искусств имени Анны Андреевны Ахматовой»

В целях реализации государственной социальной политики, повышения материальной заинтересованности и улучшения социально-экономической защиты сотрудников гимназии, создания условий для повышения эффективности их работы и проявления творческой инициативы, а так же для обеспечения эффективной деятельности учреждения вводятся следующие виды доплат и надбавок.

1. ДОПЛАТЫ

1.1. *Доплата компенсационного характера за работу в выходной день* производится в случае привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день. Указанная работа оплачивается ему не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

1.2. *Доплаты за совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.* Доплата производится работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой должности (совмещение), или дополнительный объем работ по той же должности (РЗО), или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

1.3. *Доплата за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника*, но непосредственно связанную с образовательным процессом и текущей деятельностью учреждения, может производиться работнику при выполнении следующих видов работ:

- за руководство отделами;
- за руководство творческими коллективами учащихся;
- за подготовку и редакцию литературного альманаха;
- за внедрение современных образовательных технологий, проведение занятий по инновационным программам и планам;
- за участие в проведении мероприятий в период проведения работ по текущему и капитальному ремонту;
- за выполнение важных и ответственных работ, большой объем работы, в том числе сверхплановой;
- за другие виды дополнительных работ.

2. НАДБАВКИ

2.1. *Надбавки за сложность, напряженность, высокую результативность и интенсивность труда* являются персональными стимулирующими надбавками и устанавливаются работникам учреждения на основании показателей и критериев эффективности деятельности и качества работы:

- работникам административно-управленческого и вспомогательного персонала в соответствии с Приложением № 1.1;
- педагогическим работникам в соответствии с Приложением № 1.2 (по балльной системе).

2.3. *Надбавки «молодым специалистам» (денежные выплаты к должностным окладам)* устанавливаются работникам учреждения на 24 месяца со дня приема на работу в размере согласно приложению 4 к Закону Санкт-Петербурга от 23.12.2015 № 904-186 и рассчитываются за фактически выполненный объем работы, но не более чем за ставку.

2.4. *Надбавки за работу на самоокупаемых отделениях* устанавливаются педагогическим работникам, ведущим занятия с учащимися по дополнительным общеобразовательным программам в процентном отношении (до 50%) к фактически начисленной оплате за отработанные педагогические часы.

2.5. *Надбавки за стаж работы на руководящей должности* устанавливаются руководящим работникам:
- за стаж руководящей работы 2 – 5 лет – 20% от базовой ставки,
- за стаж руководящей работы 5 – 10 лет – 25% от базовой ставки,
- за стаж руководящей работы 10 – 20 лет – 30% от базовой ставки,
- за стаж руководящей работы больше 20 лет – 35% от базовой ставки.

Размер надбавки определен по аналогии с установленным коэффициентом стажа работы для специалистов по постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 № 592.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

3.1. Выплата персональной надбавки руководителю учреждения устанавливается приказом администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга. Руководителю учреждения по согласованию с администрацией также может быть установлена надбавка за стаж работы на руководящей должности.

3.2. Доплаты и надбавки работникам учреждения устанавливаются при условии неукоснительного соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, своевременного исполнения распорядительных документов, приказов директора учреждения и распоряжений его заместителей, полного выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдения требований Роспотребнадзора, Госпожнадзора и иных контролирующих органов, правил техники безопасности.

3.3. Доплаты и надбавки могут устанавливаться как на короткий период (месяц), так и на длительный срок (квартал, год).

3.4. Доплаты и надбавки работникам учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Планом хозяйственно-финансовой деятельности учреждения на текущий финансовый год, и максимальными размерами не ограничиваются.

3.5. Доплаты и надбавки работникам гимназии устанавливаются в абсолютных величинах или в процентном соотношении к базовой ставке или к должностному окладу.

3.6. Установление доплат и надбавок, а также их размер рассматривается и согласовывается с Советом гимназии, Методическим советом в рамках их компетенции, утверждается руководителем учреждения и оформляется его приказом.

3.7. Основанием для снижения или прекращения выплаты доплат и надбавок является не соблюдение условий выплат доплат и надбавок (п.3.2. настоящего Положения): дисциплинарные замечания, халатное отношение к выполняемой работе, наличие задолженности по оплате за обучение учащихся у педагогических работников. Снижение или прекращение выплат доплат и надбавок оформляется приказом директора.

3.8. Установленные доплаты и надбавки включаются в систему оплаты труда и учитываются при исчислении средней заработной платы работника учреждения.

Приложение № 1.1 к Положению об оплате труда

**Показатели и критерии эффективности деятельности
для установления надбавок
за сложность, напряженность, высокую результативность и интенсивность
работникам административно-управленческого и вспомогательного персонала
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Царскосельская гимназия искусств имени Анны Андреевны Ахматовой»**

№ пп	Показатели эффективности	Критерии эффективности	Размер надбавки в % от должностного оклада (ставки)
1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Обучение по программам дополнительного образования детей. Проведение концертных выступлений учащихся по программам дополнительного образования детей.	0 - 50
2.	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	Выполнение плана 100%	0 - 50
3.	Выполнение плана-размещения заказов	Размещение средств в системе государственного заказа Санкт-Петербурга, контроль документов на соответствие действующему законодательству	0 - 40
		Проведение мониторинга цен	0 - 30
		Составление технического задания для процедур торгов	0 - 30
4.	Обеспечение информационной открытости и популяризации деятельности гимназии	Наличие размещенной полной и актуальной информации об учреждении на Официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov/ru)	0 - 40
		Наличие Интернет-сайта с информацией об учреждении (http//cgiahmatova.ru/): Контактная информация, информация о предоставляемых услугах, актуальный календарь событий и т.д.	0 - 40
		Наличие публикаций и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации, наличие стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях граждан- получателей услуг и др.	0- 20
5.	Выполнение дополнительной работы	Наличие приказов о возложении дополнительных обязанностей	0 - 50
		Наличие групп учащихся на основе самоокупаемости	0 - 40
		Наличие договора-аренды помещения столовой	0 - 40

6.	Использование ПК и других технических средств в текущей работе	Владение навыками пользователя ПК и другими техническими средствами	0 - 10
		Работа в специализированных комплексах программных средств: «АИС БП-ЭК», «АИС-ГЗ», «ООС», «1С», «Парус-Бюджет» и др.	0 - 40
7.	Обеспечение эксплуатации зданий	Самостоятельная эксплуатация комплекса зданий, находящихся в оперативном управлении учреждения: 2 учебных корпуса + Концертный зал (8482 кв.м), здание газовой котельной	0 - 40
		Соблюдение правил и нормативов СанПиНов	0 - 20
8.	Обеспечение обслуживания земельного участка	Самостоятельное обслуживание земельного участка	0 - 40
		Соблюдение правил и нормативов СанПиНов	0 - 20
9.	Квалифицированное и добросовестное выполнение производственных заданий, обеспечение высокого качества работ и производственной дисциплины	Важность и срочность решения поставленных задач. Своевременно, в установленные сроки выполнение заданий. Повышенная личная ответственность и инициативность Безусловное выполнение Правил внутреннего распорядка учреждения	0 - 50

Надбавки за сложность, напряженность, высокую результативность и интенсивность носят стимулирующий характер и определяются каждому работнику учреждения, включая внешних совместителей, персонально с учетом критериев оценки эффективности и качества работы.

Приложение № 1.2 к Положению об оплате труда

**Показатели и критерии эффективности деятельности
для установления надбавок
за сложность, напряженность, высокую результативность и интенсивность
педагогическим работникам
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Царскосельская гимназия искусств имени Анны Андреевны Ахматовой»**

№ пп	Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы
1.	Выполнение государственного задания		
1.1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Обучение по программам дополнительного образования детей. Проведение концертных выступлений/ выставок учащихся по программам дополнительного образования детей.	5
1.2.	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие задолженности по оплате платежей в бюджет (внесение оплаты за обучение) на 5 число текущего месяца (с сентября по апрель) и на 1 число мая-месяца текущего учебного года	2
1.3.	Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления образовательных услуг	Отсутствие подтвержденных жалоб граждан на качество предоставляемых услуг	1
1.4.	Уровень исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, нареканий, грамотное, добросовестное и своевременное ведение документации	4
2.	Эффективность учебной работы		
2.1.	Уровень освоения образовательных программ	Доля учащихся, получивших по предмету по итогам переводных и выпускных экзаменов за текущий учебный год оценки «4» и «5» (не менее 50% учащихся от списка класса)	2
2.2.	Сохранение контингента учащихся	Сохранение контингента учащихся класса	1
2.3.	Уровень достижений учащихся по итогам освоения образовательных программ	Подготовка и поступление выпускников класса в профильное образовательное учреждение среднего специального и (или) высшего образования в области культуры и искусства (за каждого учащегося): - по основному предмету - по профильному предмету	 3 2
2.4.	Контроль освоения образовательной программы	Систематический и качественный контроль посещения учащимися класса занятий по учебным предметам образовательных программ	2

3.	Эффективность творческой работы		
3.1.	Уровень творческих достижений учащихся/ творческих коллективов	Результативность участия (победы) учащихся/ творческих коллективов в конкурсах, олимпиадах, смотрах, фестивалях, проводимых за пределами гимназии (за каждого учащегося/ творческий коллектив): - международный уровень - всероссийский уровень - региональный уровень - городской, районный уровень	 4 3 2 1
3.2.	Участие учащихся/ творческих коллективов в общественно значимых мероприятиях	Участие учащихся/творческих коллективов в общественно значимых выездных, абонементных концертах/ выставках, просветительских проектах гимназии, в том числе международных	3
4.	Эффективность воспитательной и культурно-просветительской работы		
4.1.	Участие, организация и проведение фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, смотров	В музеях, музеях-квартирах, в социальных учреждениях	1
4.2.	Участие, организация и проведение воспитательных мероприятий для учащихся класса	Плановая работа с родителями учащихся/ творческих коллективов – проведение концертов класса, родительских собраний и др.	1
5.	Результативность научно-методической деятельности преподавателей/ концертмейстеров. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта		
5.1.	Результативность методической деятельности преподавателя/ концертмейстера	Участие в создании: - учебного пособия - репертуарного сборника - образовательной программы - программы учебного предмета - методической разработки	 5 5 4 3 2
		Создание и исполнение: - аранжировок - сценария/ презентации мероприятия	 3 3
5.2.	Распространение, обобщение педагогического опыта	Участие (победа) преподавателя/ концертмейстера в конкурсах/ фестивалях педагогического мастерства	5
		Участие преподавателя/ концертмейстера в научно-практических конференциях в качестве докладчика/ содокладчика	4
		Проведение преподавателем/ концертмейстером семинара, мастер-класса	4
		Сольная/ ансамблевая/ выставочная деятельность преподавателя/ концертмейстера	4
		Участие в жюри конкурсов	2
		Проведение открытых уроков, подготовка методических сообщений	2

5.3.	Общественная активность преподавателя/ концертмейстера	Обеспечение общественно значимых мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения и др.	3

Надбавки за сложность, напряженность, высокую результативность и интенсивность носят стимулирующий характер и определяются каждому педагогическому работнику учреждения, включая внешних совместителей, персонально с учетом критериев оценки эффективности и качества работы.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОЙ НАДБАВКИ ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ

1. Методический совет гимназии проводит промежуточную балльную оценку качества труда педагогических работников с использованием утвержденных настоящим Положением критериев и баллов:
- каждый педагогический работник самостоятельно формирует персональное портфолио и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл» по итогам отчетного периода – предыдущий учебный год с 1 сентября по 31 мая;
- оформленные документы педагогический работник представляет руководителю своего отдела в установленные сроки;
- документы рассматриваются в конце июня на заседании Методического совета гимназии и на их основании протоколом оформляется сводный «балльный» список педагогических работников.

Корректировка сводного «балльного» списка может проводиться до 15 сентября – данные по педагогическим работникам, которые по уважительным причинам не представили документы своевременно, а также данные по учащимся, поступившим в профильные образовательные учреждения.

2. Определяется «цена» 1 балла:
сумма средств, предусмотренная на выплату надбавки, делится на общее количество баллов, которое набрали все педагогические работники.

3. Рассчитывается персональная надбавка педагогического работника:
«цена» 1 балла умножается на количество баллов, которое набрал педагогический работник.

4. Надбавка устанавливается на текущий учебный год – с 1 сентября по 31 августа.

5. «Цена» 1 балла может пересматриваться в течение отчетного периода, при условии изменения размера ФНД, сформированного на очередной финансовый год, как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

Приложение № 2 к Положению об оплате труда

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном поощрении работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Царскосельская гимназия искусств имени Анны Андреевны Ахматовой»

С целью материальной заинтересованности в повышении стабильности, эффективности и качества работы, укрепления исполнительской дисциплины, усиления социально-экономической защиты работников учреждения вводится премирование, как вид материального поощрения и выплата материальной помощи.

1. ПРЕМИРОВАНИЕ

Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников гимназии за своевременное и качественное выполнение ими поставленных задач, своих трудовых обязанностей, создание условий для улучшения эффективности работы и проявления творческой инициативы.

1.1. Единовременное премирование педагогических работников:
- за выполнение плановых показателей по контингенту (стабильность контингента педагогического класса, исполнение плана выпуска и приема учащихся);
- за высокие достижения учащихся (призовое выступление учащихся на международных, всероссийских, региональных, городских и районных конкурсах, фестивалях, олимпиадах, выставках);
- за участие в экономической жизни гимназии (контроль своевременности оплаты, отсутствие задолженности по оплате за обучение у учащихся, работа с родителями);
- за участие в подготовке и проведении репетиций и комиссий, связанных с учебно-воспитательными мероприятиями (концертами, экзаменами, зачетами, просмотрами, выставками, фестивалями, конкурсами, олимпиадами и др.);
- за участие в подготовке и проведении мероприятий, связанных с концертной деятельностью и мероприятий социальной направленности, обеспечение общественно значимых мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения и др.

1.2. Единовременное премирование работников:
- за выполнение планово-экономических показателей;
- за выполнение плана по доходам, своевременное поступление средств от платных услуг;
- за исполнение бюджетных и договорных обязательств;
- за качественное и эффективное ведение финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Единовременное премирование работников гимназии за увеличенный объем разовой срочной работы, в том числе сверхплановой (проведение работ, связанных с изменением законодательных документов, развернутая информация, ненормированные отчеты, неоднократное составление одних и тех же отчетов в связи с изменением требований вышестоящей организацией и т.п.).

1.4. Единовременное премирование работников учреждения за проявленную инициативу, внесение конструктивных предложений о способах решения возникающих проблем.

1.5. Единовременное премирование работников учреждения за добросовестное и квалифицированное выполнение производственных заданий, обеспечение высокого качества работ и производственной дисциплины.

1.6. Единовременное премирование работников учреждения к юбилейным, памятным и праздничным датам и профессиональным праздникам.

Юбилейной датой со дня рождения считается пятидесятилетие и последующие десятилетия, а также дата достижения пенсионного возраста (55 лет для женщин, 60 лет для мужчин);

Юбилейной датой трудового стажа считается:

- для педагогических работников – педагогический стаж 25 лет и последующие пятилетия,
- для работников гимназии – стаж работы в гимназии 10 лет и последующие пятилетия.

Единовременные премии могут также выплачиваться ко Дню учителя, Новому году, по итогам Учебного и финансового годов.

2. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

2.1. Материальная помощь может быть выплачена работникам учреждения в целях социальной поддержки (длительная болезнь, приобретение дорогостоящих лекарств и др.)

2.2. Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника учреждения и документы, подтверждающие обстоятельства.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИИ И ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Премирование руководителя учреждения устанавливается правовым актом администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга по представлению начальника отдела культуры и согласованию с заместителем главы администрации.

3.2. Основными условиями премирования работников учреждения являются безупречное выполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины, требований СЭС и ТБ, своевременное исполнение распорядительных документов, приказов директора учреждения и его заместителей.

3.3. Премирование работников учреждения осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения гимназией уставных задач и договорных обязательств.

3.4. Предложения о премировании работников и размере премии вносят руководители отделов и заместители директора, которые рассматриваются и согласовываются с Советом гимназии, Методическим советом в рамках их компетенции. Окончательное решение о премировании принимает директор, которое оформляется приказом по учреждению.

3.5. Премирование руководителей подразделений (главного бухгалтера, заместителей директора) оформляется приказом директора учреждения по его решению.

3.6. Премии выплачиваются за счет средств экономии по Фонду оплаты труда по итогам отчетного периода за счет всех источников финансирования (субсидии на выполнение государственного задания, средства, полученные от оказания услуг, осуществляемых на платной основе). Сведения о наличии средств экономии за отчетный период представляются директору учреждения главным бухгалтером.

3.7. Материальная помощь может быть выплачена по решению руководителя учреждения при наличии средств.

3.8. Премирование работников по результатам их труда - есть право, а не обязанность администрации учреждения и зависит от количества и качества труда работников и финансового состояния учреждения.