

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Принято
на Общем собрании трудового коллектива
от 29 декабря 2015 г.

Учено мнение профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
образовательного учреждения
«18» декабря 2015 г.
Председатель С.Г. (М.Г. Орлова)



Утверждаю
Директор ДДЮТ
(О.В. Федорова)
Приказ № 257-ОД
29 декабря 2015 г.

№ 24

**Положение
о материальном стимулировании работников
ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Положение о материальном стимулировании работников ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

Материальное стимулирование сотрудников ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) производится с целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников организации дополнительного образования на основе действующего законодательства и методических рекомендаций Комитета по образованию Санкт-Петербурга, согласованных с Обкомом профсоюза работников образования и науки.

В Учреждении вводятся следующие виды материального стимулирования:

- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
- премирование за успешное выполнение работ и заданий к юбилейным и праздничным датам;
- оказание материальной помощи.

II. Порядок установления доплат и надбавок

2.1. Доплаты и надбавки сотрудникам Учреждения могут устанавливаться как на определенный период (месяц, квартал, учебный год и т.д.), так и на неопределенный срок.

2.2. Доплаты и надбавки к должностным окладам (ставкам) устанавливаются педагогическим и непедагогическим работникам в зависимости от дополнительного объема работ, ее сложности и напряженности, как в процентном отношении к должностному окладу (ставке), так и в абсолютных величинах.

2.3. Решение о доплатах и надбавках сотрудникам организации принимает директор Учреждения по представлению заведующих структурными подразделениями и по предложению выборного профсоюзного органа Учреждения. Решение о размерах, формах и сроках надбавок и доплат директор Учреждения утверждает приказом.

2.4. Доплаты и надбавки руководителю организации дополнительного образования (директору Учреждения) осуществляются в соответствии с распоряжением Главы администрации района на основании ходатайства выборного профсоюзного органа и педагогического коллектива Учреждения.

2.5. Доплаты и надбавки могут уменьшаться (увеличиваться) при изменении объемов дополнительной работы, исполнительской дисциплины, не выполнении производственного, плана, не укомплектованности групп, и других критериев в соответствии с которыми они были установлены. Решение о пересмотре или полной отмене работнику доплат и надбавок оформляется Приказом директора Учреждения с соблюдением действующего Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.6. Размер фонда надбавок и доплат (ФНД) формируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, устанавливается директором организации и согласовывается с администрацией Фрунзенского района.

2.7. Размеры доплат и надбавок за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, в пределах средств, направляемых на оплату труда, определяется организацией

дополнительного образования – Учреждения, находящейся на бюджетном финансировании, самостоятельно. Размеры доплат и надбавок для конкретных работников Учреждения максимальными размерами не ограничиваются.

2.8. Доплаты устанавливаются за:

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- дополнительные виды работ (заведование кабинетом, руководство комиссиями, органами государственного-общественного управления – Советами: художественным, методическим, творческим и т.п.);
- вредные условия труда (в соответствии с аттестацией рабочих мест);
- сверхурочную работу;
- работу в ночное время, в праздничные и выходные дни.

2.8.1. Для технического персонала в связи с 2-х сменным режимом работы учреждения, работой в выходные дни в зависимости от объема и сложности выполняемой работы могут устанавливаться доплаты от 1 до 100%. Данные доплаты устанавливаются приказом директора Учреждения.

2.9. Надбавки устанавливаются за:

- организацию летней оздоровительной кампании;
- руководство и работу в общественных органах управления и структурных подразделениях учреждения;
- сложность, напряженность и большой объем выполняемых работ;
- постоянное усовершенствование новых бухгалтерских компьютерных программ; своевременность сдачи отчетов и документов;
- выполнение особо важных работ и срочных заданий, за работу с компьютерной базой ДДЮТ «Параграф», ведение деятельности по осуществлению размещения, организации и проведения закупок для нужд учреждения (Госзаказ);
- стимулирующие выплаты по итогам работы;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

III. Порядок установления премий

3.1. Премирование работников Учреждения может производиться по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) и к юбилейным и праздничным датам (включая «День рождения» Учреждения).

3.2. Решение о премировании работника Учреждения принимает руководитель Учреждения по предложению выборного профсоюзного органа. Размер и форма премирования утверждается Приказом директора Учреждения.

3.3. Решение о премировании руководителя Учреждения принимает Глава администрации района по ходатайству профсоюзного выборного органа Учреждения.

3.4. Основными условиями премирования являются:

- качественное выполнение функциональных обязанностей в полном объеме;
- успешное своевременное выполнение плановых мероприятий, разовых работ и заданий;
- своевременное рассмотрение устных и письменных обращений родителей и организаций по вопросам деятельности учреждения и отдельного работника; работа без жалоб и замечаний, высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение приказов и поручений руководителя Учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений.

3.5. Премия может быть увеличена, если деятельность работника Учреждения отвечает следующим условиям:

- высокие достижения учащихся;
- проявление инициативы: внесение предложений о способах решения существующих проблем,
- использование инновационных технологий в образовательном процессе;
- качественное проведение особо значимых мероприятий;
- большой объем сверхплановой работы.

3.6. При некачественном выполнении работы или неисполнении функциональных обязанностей премия не выплачивается.

3.7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время за данный период.

3.8. Премия выплачивается не позднее месяца, следующего за отчетным периодом.

3.9. На выплату премии за успешное и качественное выполнение работ и заданий, к юбилейным и праздничным датам, направляется экономия средств по фонду оплаты труда, часть средств, оставшаяся от использования ФНД, а также внебюджетные средства.

3.10. Размер премии конкретному работнику Учреждения максимальными размерами не ограничивается при наличии средств, указанных в п.3.9.

3.11. Премия может выплачиваться дополнительно пенсионерам, ветеранам Учреждения (в том числе и не работающим) к юбилейным и праздничным датам.

IV. Порядок выплаты материальной помощи

4.1. Материальная помощь работникам Учреждения может оказываться в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях и несчастных случаях;
- при длительной болезни;
- смерти близких родственников;
- в целях социальной поддержки.

4.2. Размер материальной помощи определяется директором Учреждения с учетом предложений выборного профсоюзного органа Учреждения при наличии средств экономии по фонду оплаты труда.

4.3. При чрезвычайных ситуациях может быть оказана материальная помощь уволенным сотрудникам.

4.4. Выплата материальной помощи может осуществляться в следующем порядке:

- при стихийных бедствиях и несчастных случаях – на основании личного заявления;
- по случаю рождения ребенка – на основании предоставления соответствующих документов.

4.5. На выплату материальной помощи может направляться часть средств экономии по фонду оплаты труда, оставшаяся от премирования, установления доплат и надбавок; из экономии внебюджетных средств Учреждения.

4.6. Конкретным работникам Учреждения размер материальной помощи не ограничивается при наличии средств, указанных в п. 4.5.