

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
ЦПМСС Красносельского района
Протокол № 1 от 11.11.2019

УТВЕРЖДАЮ

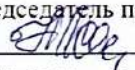
Директор
ЦПМСС Красносельского района


В.А. Косицкая

Приказ № 165-од от 11 ноября 2019 года

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
Председатель профсоюзного комитета


Истомина Н.И.

11.11.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

О материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования, Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Красносельского района Санкт-Петербурга (ЦПМСС Красносельского района)

Настоящее Положение о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования, Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ЦПМСС Красносельского района) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ: постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 (с изменениями на 16 июля 2019 года) и относится к компетенции образовательной организации: установление надбавок и доплат к должностным окладам работников, порядок и размеры их премирования.

Положение вводится в целях повышения эффективности деятельности ЦПМСС Красносельского в соответствии с Программой поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, с учетом распоряжения Комитета по образованию от 24.10.2013 № 2450-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности государственных образовательных организаций для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга, и их руководителей».

Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования. Положение разработано в соответствии с уставом ЦПМСС Красносельского района.

1. Общие положения и основные определения

1.1. Положение определяет виды и условия денежных выплат работникам ЦПМСС Красносельского района.

1.2. Работникам ЦПМСС Красносельского района устанавливаются следующие денежные выплаты:

1.2.1. Стимулирующего характера: надбавка за сложность, напряжённость и эффективность деятельности.

1.2.2. Доплаты за работу, не входящую в должностные обязанности.

Решение о денежных выплатах стимулирующего характера оформляется приказом директора на основании протокола Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

2. Порядок выплат стимулирующих выплат

2.1. Надбавка за сложность, напряженность и эффективность работы.

2.1.1. Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокое качество работы (далее - Надбавка) устанавливается сотрудникам за высокие достижения в труде с учетом сложности и напряженности выполняемой работы.

Сложность и напряженность выполняемой работы заключается в комплексном характере и важности решаемых вопросов, в работе по нескольким направлениям, совмещении одновременно ряда функций, значительном объеме выполняемых работ по основной должности.

Высокое качество работы заключается в новизне и эффективности способов решения производственных задач, степени творческого участия в работе с учётом контингента детей и проблем, заявленных и выявленных специалистами.

2.1.2. Размер надбавки определяется комиссией, исходя из критериев оценки деятельности сотрудников по итогам работы за предшествующий установлению надбавки период.

2.1.3. Состав комиссии и критерии эффективности оценки деятельности сотрудников учреждения утверждаются директором.

2.1.4. Надбавка по итогам самоанализа сотрудника в соответствии с критериями устанавливается 1 раз в полугодие решением Комиссии и оформляется приказом директора. Комиссия имеет право вносить ежемесячные корректировки, в этом случае оформляется протокол.

2.1.5. Служебная записка о выплате надбавок и доплат представляется заместителем директора по организационно-педагогической работе в срок до 1-го числа месяца, с которого производится выплата.

2.1.6. Надбавка сотрудникам выплачивается ежемесячно в процентном отношении или в номинальных единицах к должностному окладу из ФНД.

2.1.7 Доплаты сотрудникам за работу, не входящую в должностные обязанности, выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени на основании представлений администрации ЦПМСС Красносельского района и подтвержденные документально и оформляются приказом при наличии экономии ФОТ и ФНД.

3. Стимулирующие надбавки работникам за эффективность работы.

Показатели и критерии эффективности.

3.1. Педагогические работники:

№	Критерии оценки эффективности работы специалиста ЦПМСС	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Примечание
1.	Высокая результативность в работе, подтвержденная благодарственными письмами, грамотами.	Заверяется директором	1		
2.	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	подтверждающий документ	1		

3.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей опекаемые, состоящие на учёте в ОДН, из семей, состоящих в районной базе данных как неблагополучные, по направлениям из КСЦОН, ГУЦ «Контакт», из ОУ района	Заверяется заведующим отделом	Справка педагога: о количестве детей по базе данных	1-2		
4.	Организация и участие в районных и городских конкурсах, акциях, смотрах, комиссиях	Заверяется директором	Приказ (№ Дата),	1		
5.	Участие работника в конкурсах профессионального мастерства: - на районном уровне; - на городском уровне; - на федеральном уровне; - на международном уровне	Заверяется директором	Письма РОО, приказы директора	1		
6.	Интенсивность работы, связанная с работой в кризисных ситуациях, по обращениям и заявкам субъектов профилактики, Учредителя, Администрации Красносельского района, правоохранительных органов и т.д.	подтверждающий документ	Дополнительная заявка, приказ, докладная, служебная записка, информационно-методическое письмо Отдела образования, следственного комитета по ведению следственно-разыскных работ и экспертиз и пр.	1-2		
7.	Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	Заверяется специалистом по кадрам	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей обучающихся)	1(-1)		
8.	Ведение документации	Заверяется заместителем директора по организационно-педагогической работе	Своевременное и качественное ведение необходимой документации, предоставление отчетов	1		
ИТОГО количество баллов				10		

Формула расчёта: сумма надтарифного фонда, выделенная на педагогических работников (С) делится на количество баллов (БУ) по всему учреждению и умножается на количество индивидуальных (баллов БИ)
 $НФ:БУ*ИБ = \text{_____} : \text{_____} * \text{_____} = \text{_____}$

Дата _____ Подпись работника _____ / _____ /

3.2. Заместитель директора по организационно-педагогической работе

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Самоанализ	Примечание
1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг	- Выполнение дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых в ЦПМСС : по договорам (%), дополнительным заявкам	Справка о выполнении гос. задания	2(-2)		
2.	Обеспечение высокого уровня организации учебно-воспитательного, психолого-педагогического сопровождения и медико-социальной помощи	Организация и проведение городских (районных) мероприятий для работников образовательных организаций	Планы (конференции и семинары, совещания)	1		
		Участие в профессиональных и общественных комиссиях, смотрах	Приказы, положения	1		
3.	Реализация мероприятий по кадровому обеспечению	Количество вакантных ставок руководителей, специалистов и служащих от общего количества ставок руководителей, специалистов и служащих	Справка			
		вакансии отсутствуют или менее 5 %		1		
		Отношение общего числа педагогических работников учреждения к числу педагогических работников, имеющих квалификационную категорию от 80% и более		1		
4.	Совершенствование педагогических и управленческих процессов ЦПМСС на основе независимой системы оценки качества (НСОК)	Внешнее представление участия ЦПМСС в независимых (межотраслевых) процедурах(системах) оценки качества (публикации в СМИ и сети Интернет, сайт);	Анализ результатов, публичный отчет скриншот, приказ	1		
5.	Обеспечение функционирования системы государственно-общественного управления ЦПМСС	Представление опыта ЦПМСС - на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, конгрессах, конференциях, семинарах и других мероприятиях), средствах массовой информации	Программы мероприятий (в печатном виде, скриншоты)	1		
6.	Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	Обеспечение безопасности ЦПМСС в соответствии с паспортом безопасности	Приказы, планы, отчеты	1		
7.	Исполнительская дисциплина	Своевременное представление сведений и отчетов, исполнение распоряжений руководителя учреждения, а также соблюдения требований стандарта к оформлению документов	Справка	1		
		ИТОГО количество баллов		10		

Дата _____ Подпись работника _____ / _____ /

3.3. Заведующий отделом

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Примечание
1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг	Сохранность контингента обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемых в ЦПМСС. Доля детей, получающих государственные услуги в ЦПМСС.	Отчет	2		
2.	Достижение показателей эффективности деятельности отдела	- Высокая результативность работы специалистов в ОУ - Успешное освоение обучающимися образовательных программ, подтвержденная результатами диагностики, анкетирования	Отчет, анализ деятельности	2		
3.	Обеспечение доступности качественного образования	Применение информационных технологий в образовательном процессе и обеспечение широкого использования электронных образовательных ресурсов	Скриншоты	1		
4.	Обеспечение функционирования системы государственно-общественного управления ЦПМСС	Представление опыта ЦПМСС на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, конгрессах, конференциях, семинарах и других мероприятиях), средствах массовой информации программы мероприятий Районный-1 Городской-2 Федеральный-3 (учитывается максимальное количество баллов)	Программы, планы, скриншоты	1-3		
		Участие руководителя в экспертных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах, советах на районном, региональном и федеральном уровне	Приказы	1		
5.	Исполнительская дисциплина	Своевременное представление сведений и отчетов, исполнение распоряжений руководителя учреждения и его заместителя, а также соблюдения требований стандарта к оформлению документов	Справка	1		
ИТОГО количество баллов				10		

Дата _____ Подпись работника _____ / _____ /

3.4. Заведующий хозяйством

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Примечание
1.	Достижение показателей эффективности деятельности ЦПМСС	-выполнение Плана Финансово-хозяйственной деятельности	Отчет	3		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб и предписаний надзорных органов	- Отсутствие обоснованных жалоб; - Отсутствие нарушений действующего законодательства при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга	Приказ	1 (-1)		
3.	Соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений, в том числе Централизованной бухгалтерии Красносельского района по вопросам, отнесенным к компетенции руководителя	Соблюдение порядка и сроков	Письма, планы	1		
4.	Организация проведения регулярной инвентаризации	Анализ результатов инвентаризации	Справка об отсутствии замечаний	1		
5.	Своевременное предоставление учреждением перечня нужд и плана процедур государственных закупок	Своевременное предоставление	План, документы	1		
6.	Своевременное размещение документов на ЕИС, КИО	Отсутствие замечаний	Справка	3		
		ИТОГО количество баллов		10		

Дата _____ Подпись работника _____ / _____ /

3.5. Прочие специалисты:

3.5.1. Специалист по кадрам

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Самоанализ	Примечание
1.	Своевременное и качественное оформление кадровой документации	Отсутствие ошибок в оформлении документации. Соблюдение требований ТК РФ. Отсутствие предписаний со стороны проверяющих органов	Отсутствие замечаний	5		
2.	Внутренний аудит	Контроль за состоянием кадровой документации	Отсутствие замечаний	2		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное представление сведений и отчетов, исполнение распоряжений руководителя учреждения, а также соблюдения требований стандарта к оформлению документов	По решению директора	3		
		ИТОГО количество баллов		5		

Дата _____ Подпись работника _____ / _____ /

3.5.2. Администратор

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Самоанализ	Примечание
1.	Систематический контроль обслуживания охранной сигнализации.	Отсутствие замечаний	По решению директора	1-3		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей на обслуживание по приему и распределению по учебным кабинет	Отсутствие обоснованных жалоб	Приказ	1-4		
3.	Отсутствие краж и порчи имущества	Отсутствие краж и порчи имущества	Приказ	1-3		

	ЦПМСС				
		ИТОГО количество баллов		10	

Дата _____ Подпись работника _____ / _____ /

3.5.3. Специалист по социальной работе

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Примечание
1.	Обеспечение межведомственного взаимодействия	Отсутствие нарушений в Регламенте работы с детьми-инвалидами. Ведение учета и регистрации ИПРА (индивид. программы реабилитации детей-инвалидов) Регулярный Мониторинг выполнений и информирование родителей, педагогов, руководителей о выполнении ИПРА	Приказ Приказ	1-5 1-5		
		ИТОГО количество баллов		10		

Дата _____ Подпись работника _____ / _____ /

3.5.4. Инженер-электроник

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Примечание
1.	Применение информационных технологий в образовательном процессе и обеспечение широкого использования электронных образовательных ресурсов, соблюдение Регламента Федерального казначейства	Качественное и своевременное поддержание и обновление сайтов	Справка	1-5		

1.	Своевременная и качественная поддержка и обслуживание оргтехники и программного обеспечения	Отсутствие замечаний от работников учреждения	Справка	1-5		
		ИТОГО количество баллов		10		

Дата _____ Подпись работника _____ / _____ /

3.5.5. Работник контрактной службы

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Примечание
1.	Эффективная работа в системе Гор.заказа	Своевременная подготовка конкурсной документации, проведение аукционов, конкурсов, закупок. Своевременная отчетность по Гос.заданию и на площадке Гос.закупок Отсутствие замечаний по итогам мониторинга	Отчет, анализ деятельности	1-3 1-5 1-2		
		ИТОГО количество баллов		10		

Дата _____ Подпись работника _____ / _____ /

3.6. Рабочие:

3.6.1. Уборщик служебных помещений, вахтёр

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Примечание
1.	Выполнение санитарно-гигиенических условий в помещениях Центра	Качественная уборка, выполнение нормативов СанПиН	Результаты наблюдения, справка заведующего хозяйством	1-2		

2.	Высокая интенсивность труда, связанная с генеральными уборками, проведением массовых мероприятий	Планы работы ЦПМСС	Результаты наблюдения, справка завхоза	1-5		
3.	Рациональное и экономное использование материальных средств	Выполнение нормативов СанПиН	Приказы, распоряжения,	1-3		
		ИТОГО количество баллов		10		

Дата _____ Подпись работника _____ / _____ /

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера материального стимулирования или его лишения:

- Дисциплинарное взыскание (приказ);
- Детский травматизм по вине работника;
- Халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, санитарных правил и норм;
- Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- Наличие серьезных нарушений в ведении нормативных документов, несвоевременное предоставление отчетной документации.