

Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центр психолого-медико-социального сопровождения Выборгского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО
с коллективом ГБОУ ЦПМСС
Председатель профкома
_____ Лобанова Л.Н.
« ____ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ЦПМСС
Выборгского района СПб
_____ Кургинова А.Н.
« ____ » _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ

О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ СОТРУДНИКОВ ГБОУ ЦПМСС ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.

Настоящее положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников ГБОУ ЦПМСС Выборгского района в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров и др.

В этих целях вводятся следующие виды материального поощрения работникам:

- доплаты,
- надбавки,
- премии.

Доплаты и надбавки к зарплате устанавливаются педагогическим и не педагогическим работникам ГБОУ ЦПМСС Выборгского района, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, в пределах установленного фонда оплаты труда.

Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяется и утверждается приказом руководителя учреждения.

Доплаты, надбавки и премии руководителю ГБОУ ЦПМСС Выборгского района устанавливаются приказом руководителя Отдела по образованию или по решению трудового коллектива ГБОУ ЦПМСС Выборгского района.

Перечень работ, за которые устанавливаются надбавки и доплаты:

- За организацию курсов повышения квалификации сотрудников,
- За срочность в работе,
- За качество и оперативное выполнение плановых и внеплановых работ,
- За высокие достижения в труде или выполнение особо важной работы,
- За подготовку к совещаниям, конференциям, семинарам, районным и городским методическим объединениям,
- За расширение зоны обслуживания,
- За объем работ к государственным праздникам, к государственным юбилеям, к личным юбилеям,
- За проезд по служебным вопросам,
- За ведение документации по технике безопасности, воинскому учету и другие дополнительные документы,
- За сложность, напряженность в труде.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК, ПРЕМИЙ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

- 2.1. Доплаты и надбавки, премии, сотрудникам могут устанавливаться как на определенный период (квартал, календарный год, учебный год), так и на неопределенный.
- 2.2. Доплаты и надбавки премии устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы к должностному окладу (заработной плате).
- 2.3. Доплаты надбавки, премии устанавливаются за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряжение и высокое качество.
- 2.4. При установлении надбавок, доплат, определения размеров премий работникам, должно использовать следующие общие критерии оценки труда:
 - Качество выполняемой работы, функциональных обязанностей согласно инструкции,
 - Проявление творчества и творческой инициативы самостоятельности в решении позитивных вопросов, ответственного отношения к делу, выполнения в назначенный директором срок,
 - Выполнение особо важной работы, активное участие в проводимых мероприятиях, большой личный вклад в развитие образования, новых технологий, форм, методов обучения, воспитания подрастающего поколения.
 - Взаимосвязь в работе с ОУ района, города для решения проблем детей, района, Центра.
 - Обобщение передового опыта внедрение этого опыта в своей работе , соблюдение норм трудовой дисциплины, этики взаимоотношений с администрацией Центра, с коллегами Центра,
 - Соблюдение Устава и Трудового кодекса РФ.
- 2.5. Надбавки и доплаты премии за высокие достижения в труде и для повышения зарплаты для обеспечения нормального уровня жизни (работникам МОП и другим сотрудникам)
- 2.6. Надбавка, доплата, премии могут быть определены на определенный вид деятельности или на определенный срок.
- 2.7 Доплаты и надбавки, премии, материальная помощь директору ГБОУ ЦПМСС Выборгского района проводятся в срок установленный Центром (месяц, квартал, год) и по мере необходимости (материальная помощь).

3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

- 3.1. Премирование работников производится по итогам работы за квартал, месяц, год. Основанием для начисления премии служат:
 - Подведение итогов творческой работы,
 - Выполнение методической работы,
 - Проведение мероприятий по внедрению новых форм и методов обучения и т.д.
- 3.2. Премии начисляются на заработную плату со дня её установления за фактически отработанное время - за квартал, полугодие и другие исчисления.
- 3.3. Премия выплачивается работникам в течение месячного срока
- 3.4. Работники могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летию, 55-летию, 60-летию и т.д.), в связи с уходом на заслуженный отдых, за долголетнюю работу в данном учреждении и т.д.
- 3.5. Результативное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, успешное, качественное и своевременное выполнение плановых мероприятий.
- 3.6. Работа без жалоб и замечаний.
- 3.7. Неукоснительное соблюдение норм и трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка работы, в том числе чёткое и своевременное исполнение решений, приказов и поручений руководителя ГОУ ЦПМСС, его заместителей и начальников структурных подразделений.
- 3.8. Премия может быть увеличена, если деятельность работника значима для решения задач Центра.
- 3.9. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы премия не выплачивается.
- 3.10. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчётным.

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.

4.1. Материальная помощь работникам оказывается в следующих случаях:

- При стихийных бедствиях,
- Болезнях, оплате лекарств, оплате лечения и других срочных случаях;

В целях социальной поддержки материальная помощь может быть назначена в конце отчётного периода (месяца, квартала, или по мере необходимости);

При выплате материальной помощи не учитывается стаж работы работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком, декретном отпуске и т.д. Материальная помощь определяется руководителем.

4.2. Порядок выплаты материальной помощи

Выплата материальной помощи производится при:

- подаче заявления самого сотрудника, нуждающегося в ней;
- по решению профкома.

4.3. На выплату премии и оказание материальной помощи направляются средства из надтарифного фонда, из фонда экономии зарплаты.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ.

5.1. Проявление творчества и творческой инициативы.

5.2. Выполнение особо важной работы, активное участие в проведении мероприятий районного и городского уровня (проведение районных, городских семинаров, совещаний и др.), большой личный вклад в развитие форм и методов обследования, консультирования, просвещения и т.д.

5.3. Методическая работа - внедрение передового опыта работы в учебно-воспитательный процесс, новые подходы, методы и формы работы.

5.4. Активное участие в определении детей "группы риска".

5.5. Применение новых методов и методик в формировании психологической культуры всех участников образовательного процесса.

5.6. Дополнительные работы.

5.7. Просветительская работа с сотрудниками Центра по новым методикам и методам, направлениям работы.

5.8. Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка и соблюдение техники безопасности.

5.9. Критерии оценки труда технических работников:

- Оперативность, внимательность, доброжелательность и чёткость решения поставленных задач.
- Выполнение дополнительного объёма работ.

5.10. Критерии оценки работы врачей:

- За высокое качество консультирования, обследования и проведения лекций.
- За творчество в работе с населением, с детьми.
- За работу по созданию положительного микроклимата в коллективе Центра.
- За положительную инициативу, творчество в работе на перспективу.
- За проведение обучающих мероприятий районного масштаба.
- За проведение лекций для сотрудников.
- За положительную динамику результатов.

5.11. Критерии оценки работы юриста:

- Творчество в решении юридических проблем педагогических коллективов.
- За организацию и проведение юридического обучения сотрудников Центра и других сотрудников РРО.
- Защита прав сотрудников Центра, детей РРО в суде.

6. СНИЖЕНИЕ ИЛИ СНЯТИЕ ПОощРЕНИЙ.

За что могут быть сняты проценты поощрения:

- За нарушения трудовой дисциплины (опоздания на работу; за прогулы)
- За не сданные вовремя планы работ.
- За несданные вовремя отчёты о работе.
- За невыполнение полное или частичное своих функциональных обязанностей
- За отказ выполнить приказ директора или заместителей, связанный с производственной необходимостью.
- За некомпетентность.
- За грубое, неуважительное отношение к детям, клиентам и коллегам.
- За несоблюдение норм безопасности для детей, посетителей и своих коллег.

Решение Совета Центра