


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 413
Петродворцового района Санкт-Петербурга

Принято
Общим собранием
работников школы
протокол № 2
от 30 12 2016 г.
Председатель ПК  С.В. Дубровская

«Утверждаю»
Директор школы № 413
 Н.Л. Бояр
« 30 » 12 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о доплатах и надбавках стимулирующего характера работникам
ГБОУ школы № 413 Петродворцового района Санкт-Петербурга
из фонда надбавок и доплат (ФНД)
(новая редакция)

Санкт-Петербург
2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано для Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 413 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ) на основании:

Трудового Кодекса Российской Федерации № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (действующая редакция от 03.10.2016);

Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ Редакция от 19.12.2016 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) «Об образовании Российской Федерации»;

Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ № 167-н от 26.04.2013 г. (в ред. Приказа Минтруда России от 20.02.2014 N 103н) «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;

Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.06.2016 № 1863-р;

Письма Министерства образования Российской Федерации от 03.03.1995 №16 «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования»;

Письма Министерства образования Российской Федерации от 09 апреля 1993 года № 67-М «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования»;

Закона Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 05.10.2005 г. № 531-74 (в ред. Законов Санкт-Петербурга от 03.04.2007 N 109-25, от 20.03.2008 N 81-19, от 17.07.2013 N 448-81, от 25.12.2015 N 904-186, от 08.12.2016 N 637-111);

Устава ГБОУ школы № 413 Петродворцового района Санкт-Петербурга;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Коллективного договора.

Настоящее положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательных учреждений в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Выплата осуществляется из фонда надбавок и доплат (далее ФНД) ГБОУ.

1.2.1. **ФНД** – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника и выплаты стимулирующего характера, за высокое качество работы, интенсивность, носящие как регулярный, так и разовый характер;

1.2.2. **Доплаты** – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов и качеством труда (ночные часы, привлечение к работе в праздничные и выходные дни, оплата труда работников занятых на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, сверхурочная работа). Производятся, на основании приказа руководителя, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации

1.2.3. **Надбавки** – дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер. Устанавливаются работодателем в пределах средств направленных на оплату труда с учетом мнения профсоюзного органа и комиссии по распределению надбавок и доплат, на основании данного Положения.

1.2.4. **Премии** - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда школы в целом или отдельными работниками. В школе применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников ГБОУ. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период

1.2.5. **Материальная помощь** - выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

1.3. С целью усиления социально – экономической и правовой защиты работников ГБОУ вводятся следующие выплаты компенсационного и стимулирующего характера:

- Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, но непосредственно связанные с образовательным процессом;
- Надбавки и премии устанавливаются за высокую результативность работы, за успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, за сверхурочную работу и другие качественные показатели труда конкретного работника;
- Материальная помощь.

1.4. Настоящее положение принимается общим собранием трудового коллектива образовательного учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом школы и утверждается директором учреждения.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГБОУ школы №413.

1.6. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим

деятельность образовательного учреждения.

1.7. Положение принимается на учебный год. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК.

2.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам (ставкам заработной платы) педагогическим и другим работникам, а также доплата руководителю к должностному окладу, выполняющим работу не входящую в круг основных обязанностей, устанавливается в пределах утверждённого фонда оплаты труда

2.2. Вопросы установки доплат и надбавок работникам школы рассматриваются администрацией совместно с Комиссией по распределению фонда надбавок и доплат, утвержденной приказом руководителя и согласованной первичной профсоюзной организацией ГБОУ. Решения комиссии оформляются протоколом.

2.3. Выплата доплат и надбавок сотрудникам ГБОУ производится на основании приказа директора школы.

2.4. Надбавка к должностному окладу руководителя ГБОУ за сложность, напряжённость и высокое качество работы устанавливается приказом вышестоящего органа управления образованием по подотчётности с учётом оценки деятельности учреждения.

2.5. Размер доплат, надбавок, премий конкретному работнику определяются индивидуально в зависимости от личного вклада в результаты работы, выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения.

2.6. Доплаты и надбавки устанавливаются как на определённый период (месяц, квартал, год), так и на неопределённый срок за фактически отработанное время. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер, определяются Комиссией школы по рассмотрению установления доплат и надбавок и утверждается приказом руководителя учреждения.

2.7. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника устанавливаются, в зависимости от объёма дополнительной работы в процентном соотношении к базовой единице или определенной суммой, установленной категориям работников в соответствии с данным Положением.

2.8. Условия, порядок отмены доплат и надбавок стимулирующего характера

2.8.1. Размеры доплат могут быть изменены в зависимости от результатов труда работника.

2.8.2. Доплаты и надбавки, установленные работнику в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены, по решению Комиссии и директора школы:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы;
- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

3. КРИТЕРИИ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

3.1. Выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

Категория работников	Критерий оценки	Размер % отношение к должностному окладу
Уборщик служебных помещений	Работа по хлорированию воды с приготовлением диз. Раствора, а так же их применение	2%
Зам. директора по УВР	Работа за дисплеем ЗВМ	10%
Зам. директора по ВР	Работа за дисплеем ЗВМ	10%
Зам. директора по АХЧ	Работа за дисплеем ЗВМ	10%
Заведующий ОДОД	Работа за дисплеем ЗВМ	10%
Главный бухгалтер	Работа за дисплеем ЗВМ	10%
Социальный педагог	Работа за дисплеем ЗВМ	10%
Бухгалтер	Работа за дисплеем ЗВМ	10%
Экономист	Работа за дисплеем ЗВМ	10%
Делопроизводитель	Работа за дисплеем ЗВМ	10%
Секретарь руководителя	Работа за дисплеем ЗВМ	10%
Педагог-библиотекарь	Работа за дисплеем ЗВМ	10%
Учитель информатики	Работа за дисплеем ЗВМ	10%
Инженер-электроник	Работа с электричеством	3%
Учитель химии	Работа с химическими веществами	3%
Учитель физики	Работа с электричеством	3%
Электромонтер	Работа с электричеством	3%

3.1.2. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

№ п/п	Категории работника	Вид доплат	Размер % отношение к должностному окладу, к базовой единице или определенной суммой, руб.	На период
1.	Учителям начальной школы	Проверка тетрадей и письменных работ	До 10% от должностного оклада с учетом нагрузки	На учебный год с вкл. в тарификационный список от кол-ва часов
2.	Учителям русский язык и литература	Проверка тетрадей и письменных работ	До 15% от должностного оклада с учетом нагрузки	На учебный год с вкл. в тарификационный список от кол-ва часов
3.	Учителям математики 5-11 классов	Проверка тетрадей и письменных работ	До 10% от должностного оклада с учетом нагрузки	На учебный год с вкл. в тарификационный список от кол-ва часов
4.	Учителям других предметов 5-11 классов	Проверка тетрадей и письменных работ	До 5% от должностного оклада с учетом нагрузки	На учебный год с вкл. в тарификационный список от кол-ва часов
5.	Учителям 1 – 4 классов	За классное руководство	До 20% от базовой единицы	На учебный год с вкл. в тарификационный список.
6.	Учителям 5 – 8 классов	За классное руководство	До 20% от базовой единицы	На учебный год с вкл. в тарификационный список.
7.	Учителям 9 –11 классов	За классное руководство	До 25% от базовой единицы	На учебный год с вкл. в тарификационный список.
8.	Учителям физики, химии и других предметов	За заведование кабинетом	До 20% от базовой единицы	На учебный год с вкл. в тарификационный список.
9.	Зам. директорам по УВР, ВР, методистам и учителям	За руководство научно - методической и исследовательской работы по школе	До 5 000 руб.	На учебный год по приказу по школе

10.	Педагогическим работникам: Администрации и учителям	Наставничество и кураторство	До 25% от базовой единицы	На учебный год по приказу по школе
11.	Педагогическим работникам: Администрации и учителям	Руководство кафедрами и методическим объединением	До 15% от базовой единицы	На учебный год по приказу по школе
12.	Педагогическим работникам: Администрации и учителям	За ведение научного общества старшеклассников	До 20% от базовой единицы	На учебный год по приказу по школе
13.	Педагогическим работникам: Администрации и учителям	За ведение ОЭР	До 5 000 руб.	На учебный год по приказу по школе
14.	Учителям, администрации и работникам школы	Ведение протоколов педагогического совета, общего собрания, заседаний комиссий	До 2 000 руб.	На учебный год по приказу по школе
15.	Учителям	Классным руководителям выпускных классов за работу с документацией и организацию выпуска учащихся	До 15% от базовой единицы	На учебный год по приказу по школе
16.	Педагогу-библиотекарию	За работу с фондом учебников	До 50% от базовой единицы	На учебный год в тариф. Список
17.	Педагогическим работникам: Администрации и учителям	За организацию и проведение профессиональной ориентации учащихся	До 50 % от базовой единицы	На учебный год по приказу по школе
18.	Председателю профсоюзной организации	Руководство профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации школы	До 5 000 руб.	На учебный год по приказу по школе
19.	Администрации, учителям, бухгалтеру, главному бухгалтеру, сотрудникам, совместителям школы	Доплата за замещение временно отсутствующих сотрудников без освобождения от основной работы	До 100% заработной платы замещаемого работника с учетом времени или определенной суммой	На учебный год по приказу по школе
20.	Работникам школы	Ответственному за организацию и ведение отчетности по питанию	До 5 000 руб.	На учебный год по приказу по школе
21.	Работникам школы	Ответственному за ведение БД «Параграф»	До 5 000 руб.	На учебный год по приказу по школе
22.	Администрации, работникам школы	Ведение кадрового дела и заполнение трудовых книжек	До 8 000 руб.	На учебный год по приказу по школе
23.	Администрации, работникам школы	Ответственному за ведение табеля учета рабочего времени.	До 3 000 руб.	На учебный год по приказу по школе
24.	Администрации, учителям, работникам школы	За работу в составе аттестационной, тарификационной и др. комиссий	До 50 % от базовой единицы	На учебный год по приказу по школе
25.	Учителям, администрации	За выполнение обязанностей уполномоченного по делам ГО и ЧС школы.	До 5 000 руб.	На учебный год по приказу по школе
26.	Учителям, администрации	За работу с военнообязанными по приписке	До 5 000 руб.	На учебный год по приказу по школе
27.	Учителям, администрации и работникам школы	За организацию работы по охране труда в учреждении	До 8 000 руб.	На учебный год по приказу по школе
28.	Учителям, администрации и работникам школы	Ответственному за организацию работы официального сайта школы	До 8 000 руб.	На учебный год по приказу по школе

29.	Учителям, администрации и работникам школы	За организацию и ведение отчетности по платным услугам	До 5 000 руб.	На учебный год по приказу по школе
30.	Учителям, администрации и работникам школы	Работу по размещению государственного заказа	До 15 000 руб.	На учебный год по приказу по школе
31.	Администрации, учителям и работникам школы	Ответственному за учет, хранение и обработку персональных данных	До 50% от базовой единицы	На учебный год по приказу по школе
32.	Администрации, учителям и работникам школы	Ответственному за работу с мигрантами	До 50% от базовой единицы	На учебный год по приказу по школе
33.	Администрации, учителям и работникам школы	За большой объем работы с оргтехникой	До 5 000 руб.	На учебный год по приказу по школе
34.	Классным руководителям, социальному педагогу	За работу с «трудными» учащимися	До 10% от базовой единицы	На учебный год по приказу по школе
35.	Учителям, администрации	За работу дежурство по школе	До 15% от базовой единицы	Единовременно и на учебный год приказом по школе
36.	Учителям	За организацию ученического дежурства	До 10% от базовой единицы	Единовременно и на учебный год приказом по школе

3.1.3. Доплаты за качество и результативность работы администрации и работников ГБОУ.

№ п/п	Категории работника	Вид доплат	Размер в % от базовой единицы или определенной суммой, руб.	На период
1.	Заместители директора по УВР, ВР и заведующему ОДОД.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Качество образования, подтверждённое внешней оценкой, результатами ЕГЭ, ГИА 2. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка. 3. Распространение собственного педагогического опыта (открытые уроки, семинары и т.д.). 4. Разработка и апробация новых учебных программ (ФГОС). 5. Эффективность проведения внеурочных мероприятий, участие в предметных неделях. 6. Включенность педагога в методическую работу района, города. 7. Эффективность индивидуальной работы с учащимися (участие уч-ся в олимпиадах, конкурсах и т.д.). 8. Работа в качестве эксперта, эксперта-наблюдателя, организатора ЕГЭ, ГИА. 9. Своевременность и качество проведения диагностических работ (количество за отчётный период). 10. Качественное ведение 	До 15 000 руб.	На учебный год по приказу по школе

		<p>документации, исполнительская дисциплина.</p> <p>11. Организация и проведение выездных мероприятий.</p> <p>12. Результативность использования ИКТ в образовательном процессе.</p> <p>13. Личные достижения педагогов (участие в профессиональных конкурсах, публикации).</p> <p>14. Эффективность работы по сохранности контингента, эффективность работы с учащимися «группы риска».</p> <p>15. Качественная организация работы с родителями и населением (родительские собрания, дни открытых дверей).</p> <p>16. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, их родителей, сотрудников.</p> <p>17. Уровень ИКТ-компетентности (размещение и использование информационных ресурсов).</p> <p>18. Работа без жалоб и замечаний, своевременное выполнение распоряжений и приказов директора, своевременное предоставление документации в вышестоящие организации.</p>		
2.	Заместитель директора по АХЧ	<p>1. Соблюдение, в соответствии с нормативными требованиями, правил пожарной, электро-, экологической, радиационной, террористической безопасности</p> <p>2. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.</p> <p>3. Своевременное заключение договоров на выполнение услуг и работ и поставку товаров.</p> <p>4. Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий.</p> <p>5. Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании школы.</p> <p>6. Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению</p>	До 15 000 руб.	На учебный год по приказу по школе

		<p>предписаний контролирующих органов и служб.</p> <p>7. Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря.</p> <p>8. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.</p> <p>9. Своевременная и качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по содержанию зданий и приобретению материалов.</p> <p>10. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.</p> <p>11. Эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала (отсутствие замечаний).</p> <p>12. Своевременное и качественное обеспечение выполнения заявок педагогов и сотрудников школы по обслуживанию кабинетов.</p> <p>13. Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных.</p> <p>14. Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.</p>		
3.	Главному бухгалтеру, бухгалтеру, экономисту	<p>1. Своевременное и качественное представление бухгалтерской отчетности.</p> <p>2. Своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации</p> <p>3. Разработка проектов локальных актов по установлению НСОТ, нормированию расходов финансовых и материально-технических ресурсов.</p> <p>4. Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств.</p> <p>5. Анализ показателей выполнения плана (в динамике) по контингенту,</p>	До 15 000 руб.	На учебный год по приказу по школе

		<p>финансовым расходам.</p> <p>6. Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета.</p> <p>7. Отсутствие выявленного в ходе проверок нецелевого использования бюджетных средств.</p> <p>8. Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств.</p> <p>9. Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей.</p> <p>10. Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>11. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги, налоги и платежи во внебюджетные фонды.</p> <p>12. Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды при условии регулярного финансирования.</p> <p>13. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.</p> <p>14. За качественный и своевременный расчет з/платы, больничных листов, согласно инструктивных писем и распоряжений</p> <p>15. За работу без жалоб и замечаний, своевременное выполнение распоряжений и приказов директора, своевременное предоставление документации в вышестоящие организации.</p>		
4.	Делопроизводитель, секретарю руководителя	<p>1. Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности школы, делопроизводству.</p> <p>2. Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учёте и делопроизводстве.</p>	До 10 000 руб.	На учебный год по приказу по школе

		<p>3. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.</p> <p>4. Оперативность, системность и качество ведения документации.</p> <p>5. Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями.</p> <p>6. Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, учащимся.</p> <p>7. Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.</p>		
5.	Социальному педагогу	<p>1. Работа по профилактике нарко- и алкогольной зависимости, табакокурения.</p> <p>2. Охват обучающихся кружковой работой в школе.</p> <p>3. Профилактика девиантного поведения.</p> <p>4. Работа с детьми, находящимися под опекой.</p> <p>5. Обобщение и распространение опыта педагогической работы с детьми группы риска.</p> <p>6. Внешняя оценка деятельности родителями.</p> <p>7. Организация работы по оздоровлению детей и подростков в летний период.</p> <p>8. Трудоустройство подростков в свободное от обучения время.</p> <p>9. Работа без жалоб и замечаний, своевременное выполнение распоряжений и приказов директора, своевременное предоставление документации в вышестоящие организации.</p> <p>10. Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися.</p>	До 10 000 руб.	На учебный год по приказу по школе
6.	Педагогу - библиотекарю	<p>1. Ежегодная разработка планов комплектования, библиотечного фонда с учетом профиля образовательных программ и оптимальным расходов бюджетных средств.</p> <p>2. Обеспечение полного, своевременного комплектования библиотечного фонда современной,</p>	До 10 000 руб.	На учебный год по приказу по школе

		<p>отвечающей требованиям учебного плана ОУ методической, учебной, научно-методической литературой.</p> <p>3. Организация проведения информационно-методической работы, тематических выставок по актуальным вопросам новых педагогических технологий.</p> <p>4. Своевременное составление и предоставление отчетности о работе библиотеки.</p> <p>5. Организация работы по профилактике ДДТТ</p> <p>6. Удельный вес обслуживаемых учащихся и работников ОУ на абонементе и в читальном зале.</p> <p>7. Проведение читательских конференций на актуальные темы по вопросам воспитания обучающихся.</p> <p>8. Использование компьютерных технологий и современных информационно-поисковых систем</p>		
7.	Педагогу-организатору	<p>1. Организация и проведения мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы, участие в них воспитателей и воспитанников.</p> <p>2. Организация и оформление выставок, работ воспитанников, активное участие в общешкольных, районных, областных выставках детского творчества.</p> <p>3. Образцовое содержание жилых помещений (оформление, озеленение, соответствие СанПиН), изготовление наглядных пособий, работа по благоустройству школьной территории.</p> <p>4. Руководство МО, творческой или проблемной группой, клубом, другими формами методической работы.</p> <p>5. Активное участие во всех формах методической работы.</p> <p>6. Своевременность и качество ведения всех видов документации, отчетов; реализация планов, выполнение решений, постановлений, приказов, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>7. Эффективность работы по охране жизни и здоровья.</p>	До 10 000 руб.	На учебный год по приказу по школе

8.	Обслуживающему персоналу	1. Качественное и регулярное проведение генеральных уборок. 2. Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ. 3. Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций. 4. Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей. 5. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	До 3 000 руб.	Единовременно по результату выполненной работы по приказу по школе.
----	---------------------------------	--	---------------	---

3.1.4. Единовременные выплаты

По итогам работы за месяц, квартал, год работникам школы могут быть выплачены следующие выплаты за:

№ п/п	Вид доплат	Размер в % от базовой единицы или определенная сумма, руб.
1	Проявление творческой инициативы, самостоятельности	До 3 000 руб.
2	За работу по проведению ГИА педагогическим работникам	Не менее 3% от базовой единицы за фактически затраченное время
3	Обновление, сохранение классных помещений в соответствии с современными требованиями	До 3 000 руб.
4	Участие в создании школьного банка ЭОР, регулярное использование материалов в урочной/внеурочной деятельности	До 5 000 руб.
5	Выполнение срочных и важных работ, многолетний добросовестный труд.	До 8 000 руб.
6	Подготовку школы к новому учебному году	До 10 000 руб.
7	Подготовку выпускных вечеров	До 5 000 руб.
8	Подготовку к государственным мероприятиям, праздникам	До 10 000 руб.
9	Организацию вне учебной спортивной, физкультурной работы среди школьников	До 5 000 руб.
10	Активное участие в оформлении образовательного учреждения и благоустройстве территории	До 3 000 руб.
11	Организацию летней оздоровительной кампании	До 10 000 руб.
12	Юбилейную дату со дня рождения.	До 10 000 руб.
13	Юбилейную дату педагогической или трудовой деятельности.	До 5 000 руб.
14	В связи со свадьбой сотрудника.	До 5 000 руб.
15	В связи с рождением ребёнка.	До 5 000 руб.

3.1.5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.

Материальная помощь оказывается сотрудникам ГБОУ, находящимся в сложной жизненной ситуации, на основании письменного заявления сотрудника школы по согласованию с профсоюзной организацией.

№ п/п	Вид доплат	Определенная сумма, руб.
1	В случае потери близких родственников (родители, муж, жена, дети).	не менее 10 000 руб.
2	В связи с длительной болезнью или инвалидностью сотрудника.	до 15 000 руб.
3	При чрезвычайных ситуациях, нанесших ущерб имуществу сотрудника.	до 10 000 руб.
4	В связи с тяжёлым материальным положением.	до 10 000 руб.

4. МИНИМАЛЬНАЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ (В соответствии с региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2017 год от 12.09.2016).

С 1 января 2017 года в Санкт-Петербурге установлена минимальная заработная плата в размере 16 000 рублей. При этом тарифная ставка (оклад) работника 1-го разряда не должна быть менее 13 500 рублей.

Установить сотрудникам ГБОУ школы № 413, доплату из фонда надбавок и доплат до установленного размера минимальной заработной платы на 01.01.2017.