

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ КУЛИНАРНОГО МАСТЕРСТВА»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и обучающихся СПб ГБПОУ «ККМ»

Протокол от № 2 от 12.01.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ «ККМ»
от 12.01.2023 № 15

Директор СПб ГБПОУ «ККМ»

Т.В.Волченко



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

**В Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«КОЛЛЕДЖ КУЛИНАРНОГО МАСТЕРСТВА»**

Санкт-Петербург
2023 год

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение определяет виды, условия, размеры, порядок установления и распределения выплат стимулирующего характера работникам СПб ГБПОУ «Колледжа кулинарного мастерства» (далее колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Планом мероприятий «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утверждённым распоряжением правительства РФ от 30.12.2012 № 2620-р;

- Распоряжением Комитета по образованию от 20.08.2013 № 1885 «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников государственных профессиональных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 27.12.2021 № 2784 «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности руководителей 2 и 3 уровня управления, прочих специалистов, служащих и рабочих государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р (с учетом изменений) «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256», Распоряжением Комитета 2743-р от 09.09.2019 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.12.2017 № 3737-р «

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, содержащими нормы трудового права.

1.3. Целью настоящего Положения является усиление материальной заинтересованности работников колледжа в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, стимулирование интенсивного и эффективного труда. Обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путём объективного оценивания результатов деятельности в соответствии с основными направлениями работы колледжа и осуществление материального стимулирования сотрудников за счёт выплат стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.4. В систему материального стимулирования входят:

- надбавки, устанавливаемые в соответствии с критериями эффективности труда;
- премии за успешное и качественное выполнение работ и заданий, в связи с юбилейными и праздничными датами;
- материальная помощь;
- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

1.5. Виды, условия, размер и порядок установления надбавок стимулирующего характера колледж устанавливает самостоятельно. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых настоящим Положением в пределах выделенных колледжу на эти цели средств.

1.6. Стимулирующие выплаты также могут осуществляться за счёт внебюджетных средств колледжа.

1.7. При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования по независящим от колледжа причинам, директор колледжа имеет право приостановить выплату стимулирующих выплат, либо отменить их выплату в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Действующее положение распространяется на работников колледжа, занимающих штатные должности на условиях основной работы:

1.8.1. Педагогические работники: преподаватель; мастер производственного обучения; педагог-психолог; социальный педагог; педагог-организатор; методист; руководитель физического воспитания; преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности.

1.8.2. Другие категории работников: руководители второго и третьего уровня, специалисты; служащие.

1.9. Общими условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- безусловное выполнение работником своих должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией по направлению его служебной деятельности и выполнение им правил внутреннего трудового распорядка, установленного в колледже;
- стаж работы в занимаемой должности не менее 3 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма студентов во время занятий и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье студентов возложена на работника колледжа;
- отсутствие дисциплинарных взысканий в течение одного полугодия/квартала.

2. Критерии и показатели оценки деятельности работников колледжа

2.1. Основное назначение надбавок за эффективность деятельности – дифференциация оплаты труда в зависимости от его качества. Мотивация сотрудников на позитивный результат деятельности

2.2. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с критериями и показателями оценки деятельности работников колледжа за определённый период времени.

2.3. Критерии, влияющие на размер надбавок за результаты и качество выполняемых работ, отражаются в листах самоанализа (по направлениям деятельности) и ежегодно пересматриваются на общем собрании.

2.4. Для проведения объективной оценки результативности деятельности создаётся экспертная комиссия приказом директора, в состав которой входят члены администрации, профсоюзной организации, представителей трудового коллектива колледжа. Работу руководителей 2-го уровня оценивает директор колледжа, руководителей 3-го уровня – экспертная комиссия.

2.5. Экспертная комиссия действует на основании действующего Положения, утверждённого директором.

2.6. Председатель экспертной комиссии несёт ответственность за работу комиссии и своевременное оформление документов.

2.7. Результаты работы экспертной комиссии хранятся 5 лет. Экспертная комиссия принимает решение на основе листов самоанализа работников.

2.8. Оценка эффективности деятельности педагогических и других категорий работников осуществляется в соответствии с критериями и показателями эффективности труда, которые устанавливаются отдельно для каждой категории работников и указаны в приложениях.

2.9. Основанием для оценивания результатов деятельности педагогического работника служит индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения и воспитания, вклад в развитие системы образования и колледжа за определённый период.

Индивидуальная папка позволяет экспертной комиссии проследить результаты направлений педагогической деятельности: обучающей, воспитательной, инновационной, творческой, самообразовательной.

Индивидуальная папка оформляется в файлах. Основные принципы составления папки: достоверность, конкретность, объективность, презентабельность. Последовательность документов должна соответствовать критериям листов самоанализа.

2.10. Другие работники предоставляют только листы самоанализа.

2.11. За две недели до заседания экспертной комиссии работники передают руководителям подразделений оформленные индивидуальные папки или листы самоанализа своей деятельности и приложениями к ним. Руководители 2-го уровня передают листы самоанализа директору.

В случае, если работник не сдал лист самоанализа, это фиксируется в протоколе экспертной комиссии.

2.12. Сроки рассмотрения листов самоанализа – первые пять дней, следующие за отчетным периодом. Экспертная комиссия проверяет достоверность предоставленных в листах самоанализа баллов и принимает решение об установлении сводного балла.

Комиссия вправе пересмотреть количество баллов, предоставленное работником как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

Решение комиссии оформляется «Протоколом заседания комиссии» с указанием в нем количества установленных работнику баллов. На основании протокола директор издаёт приказ о назначении стимулирующих выплат.

2.13. Если работник не согласен с решением экспертной комиссии, он может обратиться в конфликтную комиссию в течение 2-х дней после заседания экспертной комиссии с просьбой провести повторно оценку его деятельности. Конфликтная комиссия обязана в течение 3-х дней рассмотреть заявление и дать разъяснение.

2.14. Для распределения фонда стимулирующих выплат сотрудникам колледжа применяется балльная система. Существует максимальное количество баллов, исходя из которого, учитывая общий объем фонда, определяется стоимость одного балла.

Выплата за достижения показателей эффективности деятельности для руководителей второго, третьего уровня, специалистов, служащих устанавливается в баллах, а выплачивается в процентах. Один балл равен одному проценту должностного оклада

2.15. Определение показателей эффективности деятельности работника осуществляется по итогам проделанной им работы за отчетный период и выплачиваются ежемесячно с учетом фактически отработанного времени (для педагогических работников – без учета отработанного времени). Больничные листы и отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учитываются стимулирующие выплаты с учетом показателей эффективности.

Отчетными периодами считаются:

Для педагогических работников:

- 1 полугодие: с 1 сентября по 31 декабря
- 2 полугодие: с 1 января по 30 июня

Для педагогических руководителей второго, третьего уровня:

- 1 полугодие – с 1 сентября по 31 декабря
- 2 полугодие – с 1 января по 30 июня

Для специалиста по профориентационной работе:

- 1 полугодие – с 1 сентября по 31 декабря;
- 2 полугодие – с 1 января по 31 августа.

Для непедагогического административного персонала, специалистов и служащих:

- с 1 января по 30 апреля
- с 1 мая по 31 августа
- с 1 сентября по 31 декабря

2.16. Настоящим положением устанавливаются предельные размеры показателей эффективности для каждой категории работников, в том числе:

- для руководителей 2 уровня – не более 80 баллов
- для руководителей 3 уровня – не более 70 баллов
- для специалистов и служащих – не более 65 баллов

2.16. При переводе сотрудника на другую должность учитываются показатели эффективности за предыдущий период, оплата производится в соответствии с окладом по ранее занимаемой должности.

3. Условия и порядок снижения или отмены стимулирующих выплат

Стимулирующие выплаты конкретному работнику могут быть снижены или отменены в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- дисциплинарное взыскание;
- приписку и искажение отчетности;
- невыполнения приказов, распоряжений вышестоящего руководства;
- невыполнения решений педагогического совета и администрации;
- нарушения правил эксплуатации оборудования;
- нарушения правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- содержания рабочего места в неудовлетворительном состоянии;
- хищения материальных ценностей;
- прогула, появления на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- халатного отношения к ведению и хранению документации;
- несвоевременной отчетности, некачественной сдачи документации
- наличия сигналов, обучающихся или их родителей отрицательного содержания

Снижение или отмена стимулирующих выплат оформляется приказом директора колледжа.

4. Порядок распределения надтарифного фонда и расчета стоимости одного балла

Формирование стимулирующей части производится из надтарифного фонда оплаты труда образовательного учреждения. Средства планового надтарифного фонда работников колледжа принимаются за 100% и распределяются следующим образом:

75% - на выплату надбавок за показатели эффективности

25% - на премирование и материальное поощрение.

Стоимость одного балла для педагогического персонала определяется путём деления разности размеров стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) учреждения и стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей второго, третьего уровня, специалистов, служащих на общую сумму баллов всех педагогических работников. Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = (\text{ФОТ ст} - \text{ФОТ р}) / (N1 + N2 + N3 + Nn),$$

где S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения;

ФОТ р - стимулирующая часть фонда оплаты труда руководителей второго, третьего уровня, специалистов, служащих;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов педагогических работников.

Для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

5. Порядок выплаты премии за успешное и качественное выполнение плановых работ и заданий

Премирование сотрудников колледжа вводится в целях стимулирования повышения качества их труда, улучшения качества подготовки квалифицированных рабочих кадров, материальной заинтересованности и получения дополнительного источника содержания.

Премирование сотрудников осуществляется из средств фонда экономии заработной платы и (или) средств от иной, приносящей доход деятельности. Выплата премии производится только при наличии средств на эти цели и может быть как в абсолютном размере, так и в процентах к должностному окладу (в зависимости от его личного вклада в общий результат работы колледжа).

Премирование сотрудников колледжа производится по итогам проделанной ими работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и календарный год.

Решение о выплате премии сотруднику принимается директором колледжа как самостоятельно, так и по ходатайству, оформленному служебной запиской на его имя о премировании сотрудника должностным лицом по подчиненности и направлению деятельности.

Выплата премии сотрудникам колледжа производится на основании приказа директора Образовательного учреждения.

В колледже применяются следующие виды премий:

- премии за выполнение особо важных или срочных работ (выплачиваются работникам колледжа, которые выполняли задание (работу) повышенной важности или срочности по сравнению с их обычной работой);
- премии по итогам работы в течение календарного года;
- премии к праздничным датам (профессиональные праздники, 8 марта, 23 февраля, Новый год, годовщина со дня основания колледжа и т.д.)
- к юбилейным датам со дня рождения (50, 55, 60, 65, 70 лет);
- за многолетний и добросовестный труд (10, 15, 20, 30, 40 лет и др. работы);
- при объявлении благодарности, награждении Почетной грамотой вышестоящих организаций, государственными наградами;
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

В колледже устанавливаются следующие критерии оценки труда работников для премирования по итогам работы:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- ведение методической работы, обобщение и внедрение передового опыта в образовательный процесс, ведение работы по подготовке учебных планов и программ, методических пособий, учебников;
- активная деятельность в общественной жизни колледжа;
- качественное и своевременное предоставление отчетности
- реализация государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов, распоряжений и поручений.
- соблюдение требований ТБ, ППБ; режима экономии и бережливости; санитарных, гигиенических норм; культуры образовательной среды.

Премирование директора Образовательного учреждения производится на основании решения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга из средств фонда экономии заработной платы

Сотрудник колледжа может быть премирован одновременно по нескольким основаниям, определенным в настоящем разделе Положения.

Премия выплачивается путем перечисления денежных средств на индивидуальную электронную пластиковую карту сотрудника.

6. Порядок выплаты материальной помощи

Оказание материальной помощи Сотрудникам Образовательного учреждения производится с целью усиления их социально-экономической и правовой защиты. Средства на оказание материальной помощи отдельно не формируются, а выплачиваются из фонда экономии заработной платы и внебюджетного счета.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании заявления работника; является правом, а не обязанностью работодателя. В отдельных случаях к заявлению должны быть приложены необходимые документы.

Материальная помощь оказывается только штатным работникам колледжа и может быть выплачена в следующих случаях (при наличии средств фонда экономии заработной платы):

- в связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на лечение и приобретение лекарств;
- в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством (пожаром, хищением имущества и др.);
- в связи со смертью члена семьи работника;
- в связи с рождением ребенка;
- в иных случаях, когда работник нуждается в деньгах.

Размер выплаты Сотруднику Образовательного учреждения материальной помощи может определяться как в абсолютном размере, так и в процентах к должностному окладу работника, но не более одного должностного оклада.

Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора Образовательного учреждения, с указанием в нем размера и причины получения материальной помощи.

Выплата материальной помощи директору Образовательного учреждения производится на основании решения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга из средств фонда экономии заработной платы.

Материальная помощь выплачивается путем перечисления денежных средств на индивидуальную электронную пластиковую карту Сотрудника.

7. Порядок установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника

За выполнение работниками дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу (ставке), выплачиваемая в течение учебного года или в течение срока выполнения дополнительной работы.

7.1. Доплаты за увеличение объема работ по основной деятельности или за дополнительный объем работ, но непосредственно связанный с основными обязанностями.

Размер доплат за заведование кабинетами, руководство методическими комиссиями и иных доплат конкретизируется приказами директора колледжа на каждый учебный год и зависит от базовой единицы.

- За проверку письменных работ по дисциплинам (русский язык, математика, физика, химия, иностранный язык) – 5 – 7% (от педагогической нагрузки);
 - За заведование кабинетами (по результатам проделанной работы за месяц):
 - Общеобразовательный цикл – до 10%
 - Спец.предметы – до 10%
 - Кулинарная лаборатория – до 15%
 - Руководство методическими предметными комиссиями:
 - Общественными и гуманитарными дисциплинами – 10%
 - Естественно-научными дисциплинами – 10%
 - Спец.дисциплинами – 10%
 - Производственным обучением – 15%
- Заведующему библиотекой устанавливается дополнительная доплата в размере 25% от должностного оклада за работу с библиотечным фондом.

7.2. Доплаты за расширение зон обслуживания, за увеличение объема выполняемых работ, за выполнение работ, не связанных с основным видом деятельности.

Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), а также при расширении зон обслуживания, увеличении объема работ без освобождения

устанавливается доплата. Размер доплат за совмещение профессий (должностей) зависит от объема совмещения с учетом базового и повышающих коэффициентов

Размер доплаты устанавливается приказом директора с указанием в нем суммы и конкретного вида выполняемых работ

7.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника

Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника определяется соглашением сторон, с учетом содержания и объема дополнительной работы. Она может быть установлена как в твердой форме, так и в процентном соотношении, но не может быть выше 50% от должностного оклада за полный месяц работы.

Указанные доплаты выплачиваются за счет экономии фонда должностных окладов, образующейся по окладам (тарифным ставкам) отсутствующих работников.

8. Заключительная часть

8.1. Настоящее положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

8.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Общим собранием и утверждаются приказом директора

8.3. После принятия новой редакции Положения предыдущее Положение утрачивает силу.