



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ С.И. МОСИНА»

Принято
решением Общего собрания
протокол от 19.02.2026 № 01

Утверждено
приказом от 19.02.2026 № 20-о



Д.В. Бухаров

Положение
о материальном стимулировании работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина»

1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина» является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина» (далее – Положение, Учреждение) и устанавливает порядок поощрения работников за выполненную работу, а также регламентирует выплаты материальной помощи работникам.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (по тексту – Постановление № 256);

распоряжением Комитета по образованию от 5 июля 2019 года № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;

Методическими рекомендациями по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденными распоряжением Комитета по образованию от 06.12.2017 № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.3. Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения, работающим по трудовым договорам, за счет субсидии на выполнение государственного задания в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

1.4. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, мотивации работников в области инновационной деятельности, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.5. Положение предназначено способствовать решению следующих задач, являющихся предметом корпоративной социальной политики работодателя:

создание предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников;

устранение диспропорций в оплате труда отдельных категорий работников;

устранение и недопущение случаев уравнительности в оплате труда;

закрепление кадров в Учреждении, повышение их деловых качеств, сокращение текучести кадров;

соблюдение интересов работников и работодателя в части роста трудовой отдачи и ее оплаты;

повышение эффективности использования бюджетных субсидий;

реального повышения доходов работников;

оказание материальной помощи работникам при возникновении у них особых обстоятельств;

стимулирования процессов развития и нововведений в Учреждении для поддержания и постоянного повышения качества и конкурентоспособности образования, роста возможностей образовательного выбора обучающихся.

1.6. На формирование стимулирующей части оплаты труда работников может направляться до 100 процентов планового надтарифного фонда (далее - ФНД) (при отсутствии иных и компенсационных выплат) при наличии бюджетных ассигнований с учетом фактического фонда оплаты труда, целевых значений «Дорожных карт», утвержденных распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга во исполнение Указов Президента Российской Федерации и размером средней заработной платы по Учреждению. На формирование условного фонда ежемесячных доплат за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей, ежемесячных надбавок за достижение показателей эффективности деятельности, надбавок за интенсивность и высокое качество работы (далее – ФДН) может направляться до 75 процентов ФНД, полученного с учетом его уменьшения от ФНД на:

отчисления на непредвиденные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда;

выплаты по экзаменам, практике, консультациям, ВКР.

1.7. В Учреждении реализуются следующие виды материального стимулирования работников:

- ежемесячные доплаты за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей (далее – доплата);

- ежемесячные надбавки за достижение показателей эффективности деятельности (далее – ежемесячная надбавка);

- разовая надбавка за интенсивность и высокое качество работы (далее – надбавка);

- разовые премиальные выплаты (далее – премия);

- материальная помощь.

2. Порядок установления доплат за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей

2.1. К работе, не входящей в круг основных обязанностей, относятся производственные операции по должности, не определенные должностными инструкциями, но непосредственно связанные с выполнением работы по должности.

2.2. Доплаты производятся в приоритетном по сравнению с другими

стимулирующими выплатами порядке из ФДН.

2.3. Доплата устанавливается по соглашению между Учреждением и работником Учреждения, в том числе внешним совместителям, по основной занимаемой должности на определенный период.

2.4. Доплата устанавливается приказом директора Учреждения.

2.5. Размер доплаты определяется из фактических трудозатрат на выполнение работы, но не более чем 50% от должностного оклада работника в процентном или денежном выражении.

2.6. Доплата выплачивается 1 раз в месяц за фактически отработанное время.

3. Порядок установления и выплаты надбавки за достижения показателей эффективности деятельности

3.1. Надбавки за достижение показателей эффективности деятельности устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем показателей эффективности деятельности.

3.2. Надбавки устанавливаются работникам, в том числе внутренним и внешним совместителям, работающим по трудовым договорам, источником финансирования которых является Субсидия на выполнение государственного задания в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

3.3. Надбавки не являются предметом соглашения между Учреждением и работником.

3.4. Критерии оценки эффективности деятельности взаимосвязаны:
- с достижением показателей, поставленных Учреждением в соответствии с его программой развития;
- с достижением показателей целевых программ развития отрасли.

3.5. Оценка эффективности деятельности работников Учреждения производится 1 раз в квартал по итогам работы за текущий квартал.

3.6. Выплата надбавки производится ежемесячно за фактически отработанное время.

3.7. Для целей оценки эффективности и обеспечения стимулирования работников Учреждения штатный состав Учреждения условно подразделяется на:
административно-управленческий персонал;
преподаватели, мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования;
прочие педагогические специалисты;
прочие специалисты и служащие;
рабочие.

3.8. Оценка эффективности деятельности производится на основе самооценки, представляемой работником Учреждения в Комиссию по оценке эффективности

деятельности не позднее 20 числа последнего месяца текущего квартала.

3.9. В состав Комиссии по оценке эффективности деятельности (далее – Комиссия) входят представители администрации (руководители структурных и функциональных подразделений Учреждения), специалистов, служащих и рабочих в общем количестве не более 7 человек. Состав Комиссии утверждается директором Учреждения.

3.10. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

3.11. В полномочия Комиссии входит:
анализ и оценка представленных в Комиссию документов по оценке эффективности труда работников;
заполнение индивидуального оценочного листа работника в части «Оценка Комиссии»;
подсчет баллов по критериям оценки работников по каждому показателю эффективности и выставление итоговых оценок;
оформление сводного оценочного листа.

3.12. Критерии оценки для назначения надбавки за достижение показателей эффективности деятельности определены в приложении к Положению.

3.13. Максимальное количество баллов по критериям оценки эффективности деятельности равно 100 по каждой должности. Индивидуальный оценочный лист с указанием итогового количества баллов по результатам оценки Комиссии в обязательном порядке предоставляется по запросу работника.

3.14. Заседания Комиссии проводятся не менее 4-х раз в год. Протоколы заседаний и принятия решений подписываются членами Комиссии и хранятся в установленном порядке у секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии не участвует в оценке эффективности труда работников.

3.15. Размер надбавки рассчитывается по формуле:
$$H = B \times C \times K,$$
 где H – ежемесячная стимулирующая выплата;
B – количество баллов, набранное работником;
C – цена одного балла;
K – должностной коэффициент.

3.16. Устанавливаются следующие должностные коэффициенты:
административно-управленческий персонал (АУП) – 3,0;
преподаватели, мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования (П) - 0,5;
прочие педагогические специалисты (ПП) – 1,0;
прочие специалисты и служащие (ПС) - 2,0;
рабочие (Р) - 2,0.

3.17. Стоимость балла устанавливается Комиссией ежеквартально с учетом суммы набранных всеми работниками Учреждения баллов и текущими пределами ФДН.

3.18. Надбавка рассчитывается каждому работнику ежеквартально и оформляется приказом директора Учреждения в соответствии с набранными баллами и расчетом стоимости одного балла.

3.19. Рассчитанная по итогам квартала надбавка устанавливается работнику на последующие 3 месяца и выплачивается ежемесячно.

3.20. Директор Учреждения ежемесячно издает приказ о выплате надбавок, в котором указан месяц, за который выплачивается надбавка.

3.21. Размеры надбавки устанавливаются в рублях, общий размер всех выплат для каждого работника максимальным размером не ограничивается.

3.22. Надбавка начисляется в последнем месяце квартала, за который производится оценка эффективности деятельности.

3.23. В случае несогласия работника с оценкой эффективности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать апелляцию.

3.24. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

3.25. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание Комиссии с приглашением работника, подавшего апелляцию.

3.26. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии повторно проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

3.27. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

3.28. Перерасчет надбавки за достижение показателей эффективности в результате рассмотрения апелляции производится в месяце, следующем после ее подачи.

3.30. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины, в том числе:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания);
 - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего времени);
 - распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - непрохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы,
- может служить основанием для лишения выплат за основные результаты деятельности за период, в котором применено взыскание, полностью или частично. При этом снижение размера указанных выплат во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20%.

4. Порядок установления и выплаты надбавки за интенсивность и высокое качество работы

4.1. Надбавка за интенсивность и высокое качество работы является разовой надбавкой за работу в конкретный месяц.

4.2. Надбавка устанавливается работникам, в том числе внутренним и внешним совместителям, работающим по трудовым договорам, источником финансирования которых является Субсидия на выполнение государственного задания в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

4.3. Надбавка не является предметом соглашения между Учреждением и работником.

4.4. Надбавка устанавливается работнику по представлению непосредственного руководителя в виде служебной записки, поданной в Комиссию с указанием предлагаемого размера надбавки и кратким обоснованием интенсивности и высокого качества работы.

4.5. Установление надбавки и ее размер определяются Комиссией в денежном выражении.

4.6. Размер надбавки не может превышать 200% от должностного оклада работника.

4.7. Надбавка не может быть установлена работнику, имеющему дисциплинарные взыскания в соответствующем месяце.

4.8. Выплата надбавки производится в размере, установленном Комиссией, независимо от фактически отработанного времени.

4.9. На основании протокола Комиссии директор Учреждения издает приказ о выплате надбавок за интенсивность и высокое качество работы, в котором указан месяц, за который выплачивается надбавка.

5. Порядок установления и выплаты разовой премиальной выплаты

5.1. Разовая премиальная выплата может быть установлена работникам при наличии финансовой возможности и производственной необходимости, учитывая индивидуальный вклад работника. Выплаты могут устанавливаться за счет субсидии на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.2. Премии не являются предметом соглашения между Учреждением и работником.

5.3. Премии могут устанавливаться и выплачиваться:

- за выдающееся достижение работника;

- за выполнение сложного и особо важного задания (поручения);

- в связи с праздниками: Новый год (по итогам календарного года), День Защитника Отечества и День 8 Марта, День Учителя, День среднего профессионального

образования;

- в связи с юбилеем со дня рождения (50, 55, 60, 65, 70, 75 ... лет)
- в связи с выходом на пенсию.

5.4. Премирование за выполнение сложного и особо важного задания (поручения) производится в связи с оперативным разрешением непредвиденных ситуаций, возникающих в процессе производственной деятельности структурных подразделений Учреждений.

К числу таких ситуаций относятся аварии и неожиданные остановки агрегатов и механизмов, стихийные бедствия, нарушения экологической безопасности, выполнение важных и ответственных поручений, обеспечивающих устойчивое функционирование учреждения и (или) его развитие.

5.5. Предельный размер премии составляет 100000 рублей.

5.6. Размер премиальной выплаты не зависит от фактически отработанного времени, за исключением премии по итогам календарного года.

5.7. Индивидуальное премирование производится на основании приказа директора Учреждения.

5.8. Премирование группы работников производится на основании решения Комиссии, создаваемой приказом директора Учреждения. В состав Комиссии входят представители работников всех должностных групп в общем количестве до 10 человек.

5.9. Выплата премии производится на основании приказа директора Учреждения как в день выплаты заработной платы, так и в межрасчетный период.

6. Порядок установления и выплаты руководителю за осуществление деятельности, приносящей доход

6.1. Выплата за осуществление деятельности, приносящей доход, рассчитывается ежеквартально в размере 7,6% от суммы средств от иной приносящей доход деятельности, поступившей в Учреждение в течение квартала за вычетом средств, поступивших в счет возмещения коммунальных расходов, предшествующему отчетному кварталу, но не более 9 должностных окладов директора Учреждения.

6.2. В случае если выплата за осуществление деятельности, приносящей доход, превышает 9 должностных окладов директора Учреждения в квартал, то для расчета размера выплаты за осуществление деятельности, приносящей доход, принимается выплата за осуществление деятельности, приносящей доход, в размере 9 должностных окладов директора Учреждения в квартал.

7. Порядок установления и выплаты материальной помощи

6.1. Материальная помощь оказывается работникам при возникновении у них особых обстоятельств: в связи с лечением, со смертью члена семьи работника, со смертью самого работника, с ущербом, причиненным какой-либо чрезвычайной ситуацией, с бракосочетанием, с рождением ребенка.

6.2. Материальная помощь является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности Учреждения и не связана с индивидуальными

результатами работников.

6.3. Выплата материальной помощи не носит стимулирующий или компенсационный характер и не считается элементом оплаты труда.

6.4. Размер материальной помощи устанавливается руководителем Учреждения и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей Учреждения и не может превышать размер одного должностного оклада работника.

6.5. Материальная помощь может предоставляться одновременно или несколько раз в течение календарного года.

6.6. Выплата материальной помощи может производиться за счет субсидии на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.7. Для получения материальной помощи оформляется личное заявление работника (его близкого родственника) с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

6.8. Назначение и выплата материальной помощи производится на основании решения комиссии, в состав которой входят не менее 3 работников Учреждения, и приказа директора Учреждения.

6.9. При выплате материальной помощи в связи со смертью близких родственников, самого работника (работавшего или уволенного) необходимо представление копии свидетельства о смерти.

В таких случаях выдача материальной помощи производится:

работнику (в случае смерти близких родственников);

близким родственникам работника (в случае смерти самого работника - работавшего или уволенного) при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельства о рождении, свидетельства о браке и т.д.).

6.10. Выплата материальной помощи оформляется бухгалтерией Учреждения расходным ордером и выдается из кассы либо перечисляется на расчетный счет, указанный в поданном заявлении.

6.11. Суммы материальной помощи не учитываются в составе расходов, признаваемых при исчислении налога на прибыль.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Учреждения и действует до утверждения нового положения.

7.2. Все изменения и дополнения к Положению принимаются на Общем собрании работников и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Показатели оценки эффективности деятельности

№	Наименование показателя	Стоимость показателя (баллов)
1.	Выполнение плановых показателей работы	0-5
2.	Отсутствие обоснованных жалоб от участников образовательных отношений	0-5
3.	Исполнительская дисциплина	0-5
4.	Обеспечение требований безопасности, охраны труда	0-5
5.	Эффективность использования рабочего времени	0-5
6.	Соблюдение и популяризация принципов бережливого производства и культуры содержания рабочего места	0-15
7.	Соблюдение и популяризация основ здорового образа жизни	0-15
8.	Участие в общественно-полезных мероприятиях, направленных на развитие Учреждения	0-15
9.	Содействие развитию корпоративной культуры	0-15
10.	Инициативность, наличие результатов реализации авторских предложений	0-15
Всего		0-100