



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31
ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников образовательного учреждения
Протокол от 08.09.2023 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ детский сад № 31
Петродворцового района Санкт-Петербурга
от 11 сентября 2023 г. № 257

СОГЛАСОВАНО

С учетом мотивированного мнения
выборного профсоюзного органа
ГБДОУ детский сад № 31
Петродворцового района
Санкт-Петербурга,
протокол № 5 от 08.09.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ
РАБОТНИКАМ
государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-
Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке установления материального стимулирования работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Положение, Образовательное учреждение) разработано на основании:

- Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «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»;
- постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Приказом Министерства Труда и Социальной защиты РФ от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Устава Образовательного учреждения и Коллективного договора Образовательного учреждения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом (далее – ЛНА), регламентирующим деятельность государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга и направлено на реализацию норм действующего законодательства, закрепленных в Трудовом кодексе Российской Федерации, Коллективном договоре, а также иных нормативно - правовых актах Российской Федерации.

1.3. Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, стимулирования профессионального роста, развития творческой инициативы, обеспечения социальной защищенности работников Образовательного учреждения, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров. Регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий, а также по усилению социально- экономической и правовой защиты работников в учреждении путем оказания материальной помощи.

1.4. Образовательная учреждение самостоятельно определяет размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников образовательного учреждения, порядок и условия их применения в пределах средств, направленных на оплату труда, с учетом того, что квалификация работников образовательной организации, сложность выполняемых работ, условия труда, стаж работы учтены в размерах должностных окладов, тарифных ставок (окладов).

1.5. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников Образовательного учреждения и утверждается руководителем Образовательного учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.7. Положение определяет порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок), премии и материальной помощи сотрудникам Образовательного учреждения.

1.8. Доплаты, надбавки, премии и материальная помощь сотрудникам Образовательного учреждения могут устанавливаться как в процентах к должностному окладу, так и фиксированной суммой. Доплаты и надбавки выплачиваются одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

1.9. Источником денежных средств, направляемых на дополнительные выплаты к окладам стимулирующего и компенсационного характера работникам Образовательного учреждения, являются: фонд надбавок и доплат Образовательного учреждения, экономия фонда заработной платы Образовательного учреждения и иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ.

Предельный размер ежемесячного фонда надбавок и доплат Образовательного учреждения устанавливается распоряжением администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

Экономия фонда заработной платы Образовательного учреждения образуется за счёт следующих источников:

- вакантных ставок;
- высвобожденных бюджетных средств за период временной нетрудоспособности работников;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- не использованных ежемесячно средств фонда надбавок и доплат Образовательного учреждения.

1.10. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГБДОУ, за исключением работающих в ГБДОУ по договорам гражданско-правового характера.

1.11. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Общего собрания работников Образовательного учреждения и утверждаются руководителем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

1.12. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели, задачи и порядок материального стимулирования.

2.1 Целью материального стимулирования является повышение эффективности и качества труда работников образовательного учреждения, усиление их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, в успешном выполнении задач и функций, возложенных на образовательное учреждение, в укреплении материально-технической базы ОУ, а также обеспечение социально-экономической защиты и поддержки работников. К выплатам стимулирующего характера, предусмотренным настоящим Положением относятся: доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии, материальная помощь работникам, выплаты к должностным окладам отдельных категорий специалистов (молодой специалист), доплаты работникам с месячной заработной платой ниже минимального размера оплаты труда и иные поощрительные выплаты.

2.2 Определение размера доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность, высокое качество работы, премирования и материальной помощи на основании изученных информационных материалов.

2.3 Изучение аналитического материала о качестве работы, выполняемой работниками учреждения, представленного старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХЧ.

2.4 Установление факта работы по отклонению от нормативных условий труда (в соответствии с законодательством).

2.5 Установление доплат работникам Образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- Стимулирование расширения должностных обязанностей работника по личному согласию и согласованию с Профсоюзным комитетом

- Обеспечение социально-экономической и правовой защиты работников

2.6 Установление надбавок работникам Образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- обеспечение материальной поддержки работникам, выполняющим сложные работы

- поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда

- стимулирования повышения качества работы сотрудников

2.7 Установление премий работникам Образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- стимулирование высокого качества работы

- поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда

2.8 Установление материальной помощи работникам Образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- обеспечение материальной поддержки работникам оказавшимся в сложной жизненной ситуации

- обеспечение материальной поддержки в случае тяжелой болезни.

3. Виды материального стимулирования.

3.1. В целях материального стимулирования работникам применяются следующие виды:

- надбавки
- доплаты
- премии
- материальная помощь

3.2. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели.

3.3. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей.

3.4. Доплаты и надбавки устанавливаются заведующим на основе оценки условий труда в соответствии со штатным расписанием, трудовыми договорами с работниками учреждения с учетом мнения старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХЧ по согласованию с председателем профкома.

3.5. Доплаты по совмещению профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются приказом заведующего в пределах фонда оплаты труда и фиксируются в приказе.

3.6. Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижения плановых результатов труда Образовательного учреждения в целом или его структурным подразделениям. Премирование производится по достижению определенных результатов, по результатам работы за определенный период, а также по итогам работы за год.

3.7. Образовательного учреждения принимается Комиссией по назначению выплат стимулирующего характера руководителям государственных бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга. Надбавка, премии, доплаты выплачивается на основании приказа администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

4. Порядок установления материального стимулирования.

4.1. Доплаты.

4.1.1. За дополнительные трудозатраты сотрудников Образовательного учреждения, которые связаны с условиями труда, отклоняющиеся от нормальных, характером отдельных видов работ и качеством труда, могут устанавливаться доплаты - дополнительные выплаты к окладам.

4.1.2. Доплаты устанавливаются работникам:

- За дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, за высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда и др. устанавливаются до 100 % от должностного оклада или фиксированной суммой.

- При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 60.2, 151 ТК РФ) устанавливаются до 100 % от должностного оклада или фиксированной суммой. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений ст. 151 ТК РФ.

- С месячной заработной платой ниже минимальной заработной платы для доведения до размера минимальной заработной платы в Санкт-Петербурге (статья 133¹ ТК РФ);

- Иные выплаты (дежурства, мытье окон, мелкие ремонтные работы, покос травы и др.) устанавливаются до 100 % от должностного оклада или фиксированной суммой.

4.1.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, замещение педагогов или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Конкретный размер доплат устанавливается приказом руководителя Образовательного учреждения.

4.1.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом руководителя Образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда по должности.

4.1.6. За счет средств фонда надбавок и доплат Образовательного учреждения производится доплата:

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замена лиц, находящихся в оплачиваемых отпусках, листках нетрудоспособности, отпусках за свой счет и др.),

- работникам с месячной заработной платой ниже минимальной заработной платы для доведения до размера минимальной заработной платы в Санкт-Петербурге (статья 133¹ ТК РФ);

- за осуществление дежурства, мытье окон, мелкий ремонт, покос травы и др. в учреждении.

4.1.7. За счет средств экономии фонда оплаты труда Образовательного учреждения производится доплата:

- за совмещение профессий (должностей),
- расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ,
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замена лиц, находящихся в отпуске (очередном или без сохранения заработной платы)).

- За замещение педагогических работников.

4.2. Выплаты (надбавки и доплаты) стимулирующего характера:

4.2.1. Выплаты (надбавки и доплаты) стимулирующего характера:

- Стимулирующие выплаты педагогическим работникам

- Доплата за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника.
- Надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы.
- Премии
- Денежные выплаты к должностным окладам отдельных категорий специалистов (молодой специалист).

В целях реализации более высоких гарантий по оплате труда данные выплаты не включаются в размер минимальной заработной платы.

4.2.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам.

4.2.2.1. В целях повышения эффективности деятельности, усиления материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий педагогическим работникам ГБДОУ производятся выплаты за эффективную деятельность в соответствии с Положением о порядке распределения и назначения стимулирующих выплат за эффективность деятельности педагогических работников части фонда надбавок и доплат государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

4.2.2.2. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому педагогу.

4.2.2.3. Ежемесячный размер стимулирующей части ФНД педагогов разделить на общую сумму баллов всех педагогических работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

4.2.2.4. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого педагога.

В результате получается ежемесячный размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику.

4.2.2.5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишения

1. Надбавка может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы родителей на педагогического работника (за низкое качество образовательной работы, недостаточный присмотр и уход), нарушение педагогической этики;
 - детский травматизм по вине работника;
 - халатное отношение к сохранности материально-технической базы, имущества собственника;
 - пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри Учреждения и на других уровнях;
 - за нарушение утвержденного графика работы педагогического работника;
 - за нарушение режима дня, графика проведения занятий с воспитанниками.

2. Уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишение происходит на основании:

- приказов о взыскании;
- результатов анкетирования родителей;
- справки представителей администрации Учреждения по итогам должностного расследования или при проверке по жалобе;
- акта о несчастном случае;
- справок и приказов по итогам контроля внутри Учреждения и (или) контроля органа управления образованием и (или) других контролирующих органов;
- докладной заместителя заведующего по административно-хозяйственной части о порче или утере имущества.

3. Основанием для лишения стимулирующей надбавки является отсутствие у педагога информационная карта результатов его деятельности на момент подведения итогов за отчетный период – до 20 числа месяца, предшествующего отчетному периоду – до 20 июня, до 20 декабря.

4.2.2.6. Решение об установлении надбавки за эффективность деятельности педагогическим работникам Образовательного учреждения принимается Комиссией по распределению и назначению стимулирующей части фонда надбавок и доплат за эффективность деятельности педагогических работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга

4.2.3. Доплата за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника.

4.2.3.1. Доплаты работникам образовательного учреждения устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника. Доплата - дополнительная выплата к основной заработной плате работника, носящая стимулирующий характер, имеющая целью мотивировать работников на более эффективную деятельность (Приложение №1).

4.2.3.2. Установлением работникам образовательного учреждения выплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, решаются следующие задачи:

- стимулирование расширения обязанностей работника по его личному согласию,
- обеспечение социально-экономической и правовой защиты работников.

4.2.3.3. Доплата к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников образовательного учреждения устанавливаются в пределах надтарифного фонда, определяемого приказом руководителя ОУ, в процентах к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) и (или) абсолютных величинах, а также в % от базовой единицы, установленной согласно Закону Санкт-Петербурга о бюджете на плановый год. Доплаты производятся за счет средств фонда надбавок и доплат, экономии фонда оплаты труда.

4.2.3.4. Доплаты работникам образовательного учреждения могут устанавливаться: на календарный год, на учебный год с 1 сентября; на квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по итогам работы педагога для расчета ежемесячных повторяющихся стимулирующих надбавок на следующие периоды: с 1 января по 31 августа; с 1 сентября по 31 декабря.

4.2.3.5. Размер доплаты определяется Комиссии по распределению материального стимулирования работников ГБДОУ детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Приказ руководителя доводится до сведения всех работников образовательного учреждения.

4.2.3.6. Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы, её результативности;
- в связи с нарушением правил внутреннего распорядка;
- в связи с отказом работника от выполнения дополнительной работы.

4.2.4. Надбавка за сложность, напряженность и высокое качество работы.

4.2.4.1. Стимулирующие надбавки устанавливаются руководителем образовательного учреждения с учётом мнения Комиссии по установлению доплат и надбавок, как на определённый срок, так и в порядке разового поощрения согласно приложению № 2.

4.2.4.2. Списки работников, которым устанавливаются стимулирующие надбавки, оформляются протоколом заседания Комиссии по распределению материального стимулирования работников ГБДОУ детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

4.2.4.3. Надбавка может устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, год) с ежемесячной выплатой и выплачивается одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

4.2.4.4. Размер надбавки установленной конкретному работнику, не относящемуся к категории педагогических работников, не может превышать размер должностного оклада, определенного его трудовым договором по основной должности.

4.2.4.5. Надбавка к месячному должностному окладу работника за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных работников, добросовестно исполняющих свои функциональные обязанности в режиме повышенной интенсивности труда, и в целях стимулирования повышения качества работы сотрудников.

4.2.4.6. Надбавка устанавливается работникам за интенсивность и высокие достижения в труде, за выполнение особо важных (срочных) работ, заданий, требующих дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда, за выполнение поручений вышестоящих органов управления, заданий соответствующих государственных программ, требующих оперативности, высокой квалификации, повышенной интенсивности труда и др.

4.2.4.5. При установлении надбавки учитывается: добросовестное исполнение должностных обязанностей работником; интенсивность и напряженность работы привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий, работ; компетентность специалиста из числа работников в принятии управленческих решений; обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы образовательного учреждения.

- Эффективность деятельности;
- Состояние исполнительской дисциплины;
- Финансово-хозяйственная дисциплина;
- Отсутствие подтвержденных жалоб со стороны участников образовательного процесса;
- Результаты проверок внутри Образовательного учреждения и (или) контроля органа управления образованием и (или) других контролирующих органов.

4.2.4.7. Степень сложности, напряженности, важности (срочности) работ определяется руководителем образовательного учреждения, исходя из конкретных задач, стоящих перед ОУ.

4.2.4.8. Перечисленные показатели для установления надбавки за сложность,

напряженность и высокое качество работы могут быть уточнены, конкретизированы и дополнены на усмотрение Комиссии по распределению материального стимулирования работников ГБДОУ детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

4.2.4.9. Настоящее положение устанавливает следующий вид надбавок (административным, педагогическим работникам ГБДОУ и другим сотрудникам (в абсолютной величине, рублях или до 100% от должностного оклада), согласно приложению № 3.

4.2.4.10. Надбавка может устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, год) с ежемесячной выплатой и выплачивается одновременно с заработной платой за фактически отработанное время до 100 % от должностного оклада или фиксированной суммой.

4.2.4.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником учреждения возложенных на него должностных обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, наличие обоснованных жалоб и неудовлетворительных итогов проверок руководитель Образовательного учреждения может лишить сотрудника установленной надбавки, либо снизить ее размер.

4.2.4.12. Решение об установлении надбавки руководителю Образовательного учреждения принимается Комиссией по назначению выплат стимулирующего характера руководителям государственных бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга. Надбавка выплачивается на основании приказа администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

4.2.4.13. Выплата надбавок осуществляется в пределах выделенных денежных ассигнований за счет ФНД (фонд надбавок и доплат) и часть средств, оставшихся от ФОТ (фонд оплаты труда) ГБДОУ.

4.3. Премии.

4.3.1. Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижения плановых результатов труда образовательного учреждения в целом или его структурными подразделениями. В образовательном учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников. Целью установления единовременных поощрительных выплат по результатам труда (далее - премия, премиальная выплата) является усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности образовательного учреждения, усиление мотивации труда работников и их поощрение за результаты труда, личный вклад в реализацию задач и функций, возложенных на образовательное учреждение.

4.3.2. Претендовать на премиальные выплаты могут все работники по должностям, согласно штатному расписанию.

4.3.3. В образовательном учреждении применяется как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, так и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников ГБДОУ.

4.3.4. Работникам может выплачиваться премия в размере до 100 % от должностного оклада или в абсолютных значениях (фиксированной суммой) в следующих случаях:

- за высокие достижения в работе, работу без жалоб и замечаний;
- за своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов, поручений руководителя Образовательного учреждения, его заместителей, выполнение ответственных поручений

- за высокую интенсивность и высокое качество работы по итогам работы за месяц, квартал, год;
- высокая напряженность труда работника;
- высокая степень занятости в течение рабочего времени;
- качественное досрочное и безошибочное выполнение задания, поручения;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом и других процессах управления Образовательной организации, обеспечением безопасности, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Образовательной организации;
- высокая исполнительская дисциплина и степень ответственности;
- внедрение инновационных процессов в административное управление, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности ГБДОУ, кадровое и административное делопроизводство;
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- оперативность и профессионализм работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководства ГБДОУ;
- особый характер работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- качество организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ГБДОУ;
- разъездной характер работы;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- за большой объем выполненной сверхплановой работы, если эту работу ранее не была установлена надбавка;
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.
- за активное участие в методической работе учреждения (организация и проведение семинаров, открытых мероприятий, педагогических советов и пр.)
- за выполнение особо важных заданий администрации Учреждения;
- за высокие показатели в работе по итогам городских и всероссийских смотров, конкурсов;
- за долготрудный труд в Образовательном Учреждении, к юбилейным и праздничным датам;
- за высокие достижения по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год).

4.3.5. Премирование работников Образовательного учреждения, проводится по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) при наличии оснований и в пределах выделенных денежных ассигнований, за счет фонда надбавок и доплат и из экономии фонда оплаты труда.

4.3.6. В целях реализации более высоких гарантий по оплате труда данные выплаты не включаются в размер минимальной заработной платы.

4.3.7. Предложения о размере премирования работников Образовательного учреждения может исходить от руководителей структурных подразделений (заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя), выборного профсоюзного органа. Окончательное решение о премировании принимает комиссия по материальному стимулированию сотрудников, руководитель учреждения оформляет его приказом.

4.3.8. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.

4.3.9. В порядке разового поощрения максимальными размерами не ограничиваются и устанавливаются за:

- качественное и оперативное выполнение заданий руководителя;
- подготовку и проведение семинаров, конференций, выставок, совещаний и т.д.;

- в связи с отличными результатами, по окончании учебного года;
 - за подготовку образовательного учреждения к новому учебному году;
 - за особо сложные и важные работы;
 - за организацию и проведение экспериментальной, инновационной и исследовательской работ;
 - за обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта
- 4.3.10. В пределах экономии по фонду оплаты труда, сложившейся по итогам работы за год, может производиться единовременное премирование работников по итогам работы за год.
- 4.3.11. Премия по итогам года выплачивается работникам при условии выполнения всех требований, касающихся должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника в общие результаты работы.
- 4.3.12. Премии к юбилейным датам, праздничным дням и при выходе на пенсию могут выплачиваться при наличии средств. Юбилейной датой считается 50-летие со дня рождения и последующие, затем даты через каждые пять лет. Размер единовременной премии к юбилейным датам, праздничным дням и при выходе на пенсию не должен превышать двух должностных окладов выплачивается фиксированной суммой от 5000 руб. до 10000 руб. .
- 4.3.13. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.
- 4.3.14. Выплаты премиального вознаграждения производятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения, с учетом принятого решения Комиссии по распределению материального стимулирования работников ГБДОУ детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга.
- 4.3.15. Окончательное решение о размере премиальных выплат работникам образовательного учреждения принимает руководитель Образовательного учреждения и оформляет свое решение приказом.
- 4.3.16. Поощрительные премии могут выплачиваться работнику в связи с праздничными датами: День Дошкольного работника, День защитника Отечества, Международный Женский день 8 марта, юбилей детского сада и др.
- 4.3.17. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается по решению Комиссии с учетом личного вклада в деятельность ГБДОУ.
- 4.3.18. Решение о выплате премий руководителю Образовательного учреждения принимает глава администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга либо лицо, его заменяющее. Премия выплачивается на основании приказа администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.
- 4.3.19. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки не допускается, в течение срока действия дисциплинарного взыскания.
- 4.3.20. Основными показателями премирования являются критерии в соответствии с приложением № 3.
- 4.3.21. Премия может устанавливаться от 500 руб. и выше, в зависимости от выполнения критериев премирования и в пределах имеющихся средств.
- 4.3.22. Выплата премий осуществляется в пределах выделенных денежных ассигнований за счет средств фонда экономии заработной платы и часть средств, оставшихся от фонда надбавок и доплат Образовательного учреждения.
- 4.3.23. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение
- 4.3.23.1. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования.
- 4.3.23.2. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, в случае неудовлетворительной работы отдельных работников; невыполнения или ненадлежащего выполнения ими должностных обязанностей, инструкций, Положений, регламентов, приказов, распоряжений, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, а также при наличии жалоб, дисциплинарных взысканий,

директор может обратиться в Комиссию с предложением о полном или частичном лишении работника премии. Лишение премии производится за период, в котором имело место нарушение.

4.3.23.3. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка -25%;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности – 50%;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей – 50%;
- нарушения работником педагогической этики – 25 %;
- нарушения сроков выполнения или сдачи документации, отчётов, установленных решениями Педагогического Совета, приказами и распоряжениями администрации – 25%;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество, образовательного процесса) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) -50%;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы -50%;
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской плате, конфликтные ситуации) - 25%;
- высокой заболеваемости детей – 25%.

4.3.23.4. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) техники безопасности, требований охраны труда, нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей, наличие детского травматизма по вине работника;
- распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени);
- не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, повлекшего за собой рост детской заболеваемости;
- невыполнение приказов и распоряжений заведующей;
- нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.);
- обоснованные жалобы родителей, поданные в письменном виде;
- предоставление фиктивного больничного листа сотрудником;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в системе образования;
- наличие серьезных нарушений в ведении документов;
- несвоевременное предоставление отчетной документации.

4.3.24. На выплату премий направляются средства экономии фонда заработной платы и часть средств, оставшихся от фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

4.4. Денежные выплаты к должностным окладам отдельных категорий специалистов (молодой специалист). Порядок и условия установления.

4.4.1. Работник, имеющий право на получение ежемесячной выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке (окладу) (далее – ежемесячная выплата) должен относиться к категории «**молодой специалист**».

4.4.2. Молодой специалист – это работник ГБДОУ, за исключением руководителя, который отвечает одновременно следующим требованиям:

4.4.2.1. получил впервые высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;

4.4.2.2. впервые приступил к работе в ГБДОУ по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;

4.4.2.3. состоит в трудовых отношениях с ГБДОУ, являющимся основным местом работы.

Выплаты устанавливаются на срок 24 месяца с даты приема на работу в размере:

№п/п	Наименование выплат	Категория работников (получателей выплат)	Размер выплат
1	Денежные выплаты молодым специалистам	Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	Выплачиваются в размерах, установленных законодательством Российской Федерации, с учетом их последующей индексации в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.
		Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	

4.4.3. Выплаты рассчитываются по фактически выполненному объему работы, но не более, чем на ставку по основной должности.

4.4.4. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику – молодому специалисту ежемесячной выплаты является его личное заявление на имя руководителя ГБДОУ.

4.4.5. Решение о предоставлении работнику – молодому специалисту ежемесячной выплаты принимается руководителем ГБДОУ.

4.4.6. Ежемесячная выплата работнику – молодому специалисту производится на основании приказа руководителя ГБДОУ за счет средств фонда надбавок и доплат.

5. Материальная помощь

5.1. Материальная помощь предоставляется сотрудникам для решения их текущих неотложных задач, связанных со здоровьем, жилищными условиями, заботой о близких, воспитанием и обучением детей, других социально важных мероприятий.

5.2. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников ДОУ, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (в том числе работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет).

5.3. Материальная помощь руководителю ГБДОУ устанавливается приказом главы администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга на основании представленного заявления.

5.4. Материальная помощь может носить как одноразовый, так и многократный в течение определенного времени, характер.

5.5. Материальная помощь может быть целевой или нецелевой. Целевая материальная помощь предоставляется на оплату определенных расходов. Нецелевая материальная помощь предоставляется для общего улучшения материального положения:

- В случае выделения целевой материальной помощи, сотрудник предоставляет в учреждение документы, подтверждающие целевое использование средств.
- В случае нецелевой помощи, такие документы не требуются.

5.6. Сумма материальной помощи устанавливается независимо от стажа работы, категории работников, профессии, занимаемой должности в обществе.

5.7. Материальная помощь работникам Образовательного учреждения оказывается в размере или фиксированной суммой в следующих случаях:

- Наступление вредных последствий противоправных действий в отношении работника, несчастных случаев или стихийных бедствиях. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: до 100% от должностного оклада или фиксированной суммой от 10 000 руб.;
 - Получение работников травмы. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: до 100% от должностного оклада или фиксированной суммой от 10 000 руб.;
 - В связи с рождением ребенка. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: фиксированной суммой 5 000 руб.;
 - В связи со смертью близкого родственника (ребенка, мужа, жены, матери, отца.). По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: до 50% от должностного оклада или фиксированной суммой 5 000 руб.;
 - В связи с тяжелой болезнью или дорогостоящим лечением самого работника или его близкого родственника. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: до 100% от должностного оклада или фиксированной суммой 5 000 руб.;
 - В целях социальной поддержки нуждающегося работника. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: до 100% от должностного оклада или фиксированной суммой от 2 000 руб.;
- 5.8. Основание для рассмотрения вопроса о выплате работнику материальной помощи является личное заявление работника на имя заведующего Образовательного учреждения с указанием причины ходатайства о выплате материальной помощи.
- 5.9. Решение о выплате материальной помощи принимается заведующим Образовательного учреждения по согласованию с председателем Профсоюзного комитета.
- 5.10. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.
- 5.11. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего Образовательного учреждения за счет средств из экономии фонда заработной платы и части средств, оставшихся от фонда надбавок и доплат.
- 5.12. Решение о выплате материальной помощи руководителю Образовательного учреждения принимает глава администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга либо лицо, его заменяющее. Материальная помощь выплачивается на основании приказа администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.
- 5.13. Перечень оснований для оказания материальной помощи, закрепленный в данном Положении, является исчерпывающим.
- 5.14. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о рождении, документы, подтверждающие факты утраты или повреждения имущества, платежные документы на лекарства и лечение.
- 5.15. Заявление пишется на имя руководителя ГБДОУ.
- 5.16. Суммы материальной помощи не учитываются в составе расходов, признаваемых при исчислении налога на прибыль.

6. Порядок работы

- 6.1. На основании решения Комиссии по распределению материального стимулирования работников ГБДОУ детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга заведующим образовательного учреждения издается соответствующий приказ об утверждении размера материального стимулирования сотрудников.
- 6.2. Разногласия между решением комиссии и администрацией учреждения рассматриваются на заседании СОУ.

6.3. Деятельность Комиссии по распределению материального стимулирования работников ГБДОУ детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга протоколируется в установленном порядке.

6.4. Заседания Комиссии по распределению материального стимулирования работников ГБДОУ детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга проводятся в течение каждого месяца, по необходимости.

6.5. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

6.6. При нарушении сроков подачи протокола, решение о размерах доплат и надбавок материальном поощрении принимает заведующий образовательного учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ГБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, принимается на Общем собрании работников ГБДОУ.

7.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

7.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников.

7.4. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены Приказом руководителя ГБДОУ.

Перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных работников ГБДОУ детский сад № 31 и размер доплат

№	Вид дополнительной оплачиваемой работы, не входящей в должностные обязанности работников:	% от базового или должностного оклада
1.	Ведение и обновление информации на официальном сайте ГБДОУ.	до 50%
2.	Работа на официальных сайтах «ЕИС» (zakupki.gov.ru), «АИСГЗ» (gz-spb.ru).	до 50%
3.	Работа с государственным заказом (составление документации и технических заданий для проведения торгов). Описание объекта закупок для аукционной документации для контрактов.	до 50%
4.	Ведение и обновление информации в официальной группе учреждения VK, Госпаблики.	до 30%
5.	Взаимодействие с социумом размещение публикаций в СМИ	до 15%
6.	Работа с обращениями граждан на платформе обратной связи (ПОС).	до 50%
7.	Обновление и ведение программы АИСУ «Параграф».	до 50%
8.	Обновление и ведение программы АУУ ГИС ЕИАСБУ.	до 50%
9.	Обновление и ведение базы данных по обучающимся (воспитанникам) в ГБДОУ для Метрополитена (приобретение ученических проездных билетов).	до 20%
10.	Работа с программой «Вижен-Софт. Питание», ФГИС «Меркурий».	до 50%
11.	Обновление и ведение программы редактирования и учета технических паспортов комплексной системы обеспечения безопасности (КСОБ).	до 30%
12.	Обеспечение доступа группы быстрого реагирования к системе АПС в выходные, праздничные дни и ночное время.	до 20%
13.	Обновление и ведение карты учета имущества в программном комплексе «Имущество Санкт-Петербурга».	до 30%
14.	Обновление и размещение данных на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru).	до 30%
15.	Ведение документации по воинскому учету и мобилизационной подготовке.	до 30%
16.	Ведение документации и организация работы по охране труда.	до 50%
17.	Организация работы и ведение документации (отдельно за каждый вид деятельности): - по ГО и ЧС, - по гриппу, ОРВИ, COVID-19, - по пожарной безопасности; - по антитеррористической деятельности.	до 50%
18.	Контроль за санитарным состоянием групп.	до 20%
19.	Ведение документации и организация работы по антикоррупционной деятельности.	до 50%
20.	Разработка и актуализация локально-нормативных актов ГБДОУ.	до 30%
21.	Ведение документации и организация работы по урегулированию споров между участниками образовательного	до 30%

	процесса (комиссии).	
22.	Ведение документации по организации и контролю питания детей и сотрудников, Совет по питанию.	до 30%
23.	Ведение табеля учёта рабочего времени сотрудников, табеля посещения воспитанников.	до 50%
24.	Учет и оформление льготной категории воспитанников, подготовка сведений по начислению платы за содержание воспитанников (компенсации части родительской платы).	до 30%
25.	Ведение базы электронных трудовых книжек работников ГБДОУ.	до 20%
26.	Взаимодействие с порталом «Работа в России» размещение публикаций.	до 20%
27.	Ведение делопроизводства и документооборота ГБДОУ. Кадровый учет сотрудников.	до 50%
28.	Работа по благоустройству территории ГБДОУ (посадка культурных растений и уход за клумбами, газонами).	до 30%
29.	Руководство творческими группами	до 30%
30.	Работа в комиссиях: по охране труда, по приемке товара, по ПБ, ГО и ЧС, по инвентаризации, по приемке продуктов питания, по подготовке к новому учебному году, по государственному заказу и др.	до 30%
31.	Ведение опытно-экспериментальной работы.	до 50%
32.	Осуществление функции наставника.	до 50%
33.	Участие в мероприятиях ГБДОУ (украшение помещений и здания к праздничным датам, мытье окон, оформление выставок, изготовление и оснащение кабинетов и групп сложными наглядными пособиями, изготовление декораций, атрибутов к праздникам и открытым мероприятиям, пошив костюмов) и прочее.	до 50%
34.	Дежурство в выходные и праздничные дни.	до 30%
35.	Внеплановая уборка помещений после аварийной ситуации и (или) после проведения ремонтных работ.	до 50%
36.	Выполнение общественных поручений в течение года.	до 30%
37.	Участие в праздниках, утренниках (роль ведущего, артиста) для непедагогического персонала.	до 20%
38.	Исполнение обязанностей Председателя первичной профсоюзной организации и ведение документации первичной профсоюзной организации ГБДОУ	до 30%
39.	За высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.	до 50%

**Надбавка за сложность, напряженность и высокое качество работы сотрудников
ГБДОУ детский сад № 31**

Категория работников	Вид работ	Размер доплаты
Заместителям заведующего по АХЧ, старший воспитатель, другим работникам	Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ОУ, требований охраны труда и техники безопасности, за работу без жалоб и замечаний, своевременное выполнение распоряжений и приказов заведующего, своевременное предоставление документации в вышестоящие организации	3000,00 руб./ 10% от оклада
Заместителям заведующего по АХЧ, старший воспитатель, другим работникам	За напряженную и качественную работу при подготовке ГБДОУ к новому учебному году	2000,00 руб./ 10% от оклада
Документовед, Заместителям заведующего по АХЧ, старший воспитатель, другим работникам	За своевременное и качественное выполнение распоряжений и приказов заведующего, своевременное предоставление документации в вышестоящие организации.	1000,00 руб./ 10% от оклада
Заместителям заведующего по АХЧ, старший воспитатель, другим работникам	Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими (или сетевыми) органами управления образованием, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.	1000,00 руб./ 10% от оклада
Рабочие, уборщики	За сложность и напряженность работы по уборке территории ГБДОУ в осенне-зимний период (уборка листвы, снега), после ремонтных работ	2000,00 р./ 10% от оклада
Заместителям заведующего по АХЧ, старший воспитатель, другим работникам	За проведение ремонтных работ	2000,00 р./ 10% от оклада

Критерии премирования сотрудников ГБДОУ детский сад № 31**Заместитель заведующего по АХР**

1. своевременное материально-техническое обеспечение образовательного учреждения;
2. высокое качество организации и проведения ремонтных работ;
3. обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
4. своевременная отчетность;
5. качественное ведение документации;
6. грамотное руководство МОП;
7. контроль за качеством поставляемых продуктов;
8. работа с поставщиками;
9. результаты проверок;
10. увеличение объема работы.

Старший воспитатель

1. высокий уровень подготовки и проведения городских, районных методических объединений и других мероприятий;
2. высокий уровень организации и проведения контроля (мониторинга) за состоянием образовательного процесса;
3. качественная организация работы экспертной и творческой групп, педагогического совета; высокий уровень организации аттестации педагогических работников;
4. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
5. увеличение объема работы;
6. качественный уровень организации методической работы;
7. качественное содержание кабинета и методического материала;
8. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

Воспитатели и другие педагогические работники

1. активное участие в районных и городских конференциях, городских методических объединениях;
3. результативность участия, в конкурсах всех уровней начиная с районного;
4. высокий уровень умений, знаний и навыков детей;
5. отсутствие обоснованных жалоб;
6. подработка на других группах
7. активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ;
8. Отсутствие травм

Специалисты, помощники воспитателя, рабочие

1. строгое соблюдение САНПиН;
2. сохранность оборудования и инвентаря;
3. качественное выполнение должностных обязанностей;
4. подработка на других группах
5. отсутствие обоснованных жалоб, корректное отношение к детям и родителям;
6. качественное содержание групп;