

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ГОРОДОК «БЕРЕЗКА»

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников ГБДОУ  
детский сад Центрального района СПб  
«ДОГ «Березка»

Протокол № 2 от 30.01.2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ детский сад  
Центрального района СПб  
«ДОГ «Березка»

И.В. Полякова  
Приказ № 7-О от 30.01.2020 г.

Полякова  
Ирина  
Владимировна

Подписано цифровой подписью:  
Полякова Ирина Владимировна  
Заведующий 30.01.2020г. 17:07 (MSK)  
DN: 1.2.643.3.131.1.1=-120С343731393038383835363639,  
1.2.643.100.3=-120В3130373834333132313435,  
email=berezka@dou-center.spb.ru, c=RU, st=g, Санкт-Петербург, о=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, детский оздоровительный городок  
«БЕРЕЗКА»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ  
ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ  
РАБОТНИКАМ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ГОРОДОК «БЕРЕЗКА»  
(ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «ДОГ «Березка»)**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда надбавок и доплат работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Детский оздоровительный городок «Березка» - (далее - Положение) разработано на основе:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- письма Министерства образования Российской Федерации от 09 апреля 1993 года № 67-М «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования»;
- распоряжения Комитета по образованию от 09.08.2013 г. № 1810-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности государственных дошкольных образовательных организаций»;
- распоряжения Комитета по образованию от 05.07.2019 г. № 1996-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности руководителей образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт - Петербурга»;
- распоряжения Комитета по образованию от 5 июля 2019 года N 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию администраций районов Санкт-Петербурга» и является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Детский оздоровительный городок «Березка».
- постановления Правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт – Петербурга» от 08.04.2016 г. № 256;
- Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Детский оздоровительный городок «Березка» (далее – ГБДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующей части фонда надбавок и доплат работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Детский оздоровительный городок «Березка» (далее по тексту «Работники»).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения материальной заинтересованности работников ДОУ в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально - технической базы, а так же для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, ведущих в ГБДОУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров (для работника - с ГБДОУ) по основному месту работы (основная работа), так и работающих по совместительству.

1.5. Определение видов выплат, производимых из базового фонда в пределах выделенных средств на оплату труда, входит в компетенцию заведующего ГБДОУ, и оформляются приказом по ГБДОУ на основании данного Положения.

1.6. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 3 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Появление одного из данных условий во время выплат стимулирующих доплат и надбавок является основанием для их снятия.

1.7. Стимулирующие выплаты могут быть постоянными (на учебный год), временными (на месяц, квартал, полугодие), разовыми (в связи с выполнением определенной работы и качеством ее результата).

1.8. При установлении стимулирующих выплат, а также определения их размеров учитывается качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.

1.9. В случае несистематичного и некачественного выполнения или невыполнения дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или сняты приказом работодателя.

1.10. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок установления доплат стимулирующего характера**

2.1. Доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, устанавливается на основании перечня дополнительных видов работ, которые определяются на основе и в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работникам детского сада. Доплаты устанавливаются на весь период выполнения дополнительных работ.

2.2. Настоящее Положение устанавливает перечень дополнительных видов работы, не входящих в круг основных обязанностей работников для различных категорий работников детского сада, а так же размер доплат.

2.3. При отсутствии или недостаточности соответствующих бюджетных финансовых средств заведующий вправе уменьшить, приостановить или отменить осуществление стимулирующих выплат. Доплата производится за фактически отработанные дни.

## **3. Виды материального стимулирования.**

3.1. В целях материального стимулирования работников в образовательном учреждении применяются следующие виды материального стимулирования:

- доплаты к должностному окладу **компенсационного** характера

- надбавки **стимулирующего** характера:

- персональная надбавка;
- премия
- иные поощрительные выплаты
- материальная помощь

3.2. Доплаты к должностному окладу компенсационного характера являются составной частью заработной платы, устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом и определяются Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 N 822 в ред. от 20.02.2014). Согласно указанному Перечню к ним относятся:

- Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
- Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий и должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объема работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);
- работу в праздничные и выходные дни, ночное время, качественное выполнение должностных обязанностей и разовых поручений;

- воспитателям, помощникам воспитателей за сверхурочную работу с детьми;
- за работу во вредных и тяжелых условиях труда в соответствии с аттестацией рабочих мест по условиям труда.
- Работникам учреждения могут осуществляться следующие выплаты компенсационного характера:
- Процентная или суммарная надбавка за работу со сведениями, составляющими сугубо конфиденциальную информацию;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

Все перечисленные выплаты производятся в процентном или суммарном отношении в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещаемым должностям; конкретный размер доплат устанавливается руководителем по согласованию с работником с учетом объема дополнительной работы.

#### Виды доплат и надбавок.

№ п/п	наименование должности работника	критерии установления персональных надбавок (доплат) и премий за результаты работы	показатели установления персональных надбавок (доплат) и премий за результаты работы	размер персональных надбавок (доплат) и премий за результаты работы
1	помощник воспитателя	1. участие в проведении ремонтных работ при подготовке к летней кампании, к новому учебному году	факт участия	от 1000 рублей разовое
		2. участие в проведении развлечений для детей.	факт участия	до 3000 рублей разовое
		3. изготовление костюмов, декораций.	Факт выполнения, сложность изготовления	от 1000 рублей
		Ведение документации комиссий (ОТ, КТС, ТБ и т.п.)	Приказ о назначении	От 3000 рублей

2	Уборщик территории, рабочий КОРЗ, слесарь-электрик, уборщик служебных помещений, комендант, слесарь-сантехник, водитель транспортно-	1. участие в проведении работ при подготовке к летней кампании, к новому учебному году.	факт выполнения	от 1000 рублей разовое
		2. выполнение погрузочно-разгрузочных работ.		До 5000 рублей Разовое
		3. Ремонт, зачистка,		от 500 рублей

	уборочной техники, машинист по стирке и ремонту спецодежды, техник по эксплуатации газового оборудования, инженер.	окраска уличного игрового оборудования	факт участия	до 3000 рублей разовое
		4. оформительская работа на участках		
		5. участие в проведении развлечений для детей		
		6. выполнение обязанности по ведению документов, назначение ответственности	Приказ о назначении	От 1000 рублей
3	заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, зам. Зав. По УВР	1. участие в проведении ремонтных работ при подготовке к летней кампании, к новому учебному году	факт участия	от 2000 рублей разовое
		2. ведение документаций и координацию работы (ОТ, Пожарная безопасность КТС, ГО, совет по питанию и т.п.)	приказ о назначении	до 20000 рублей
		3. замещение должности	приказ о назначении	от 5000 рублей
		5. оформительская работа	факт выполнения	до 3000 рублей разовое
		6. работа по содержанию Кладовых (обустройство, санитарное состояние)	факт выполнения	до 10000 рублей по квартально
		7. своевременный ремонт, тех состояние оборудования	факт выполнения	до 10000 рублей разовое

4	Специалисты и воспитатели, зам. Зав. По УВР, методист, старший воспитатель.	Участие в проведении ремонтных работ при подготовке к летней кампании, к новому учебному году	Факт участия	От 2000 рублей
		Ведение документации в общественных комиссиях ДОУ	Приказ о назначении	От 500 рублей
		Участие в общественных комиссиях ДОУ	Приказ о назначении	От 500 рублей
		Изготовление пособий по авторским программам	Факт выполнения	От 1000 рублей
		Пошив костюмов, декораций	Факт выполнения	От 500 рублей
		Оформление помещений	Факт выполнения	От 500 рублей
		Проведение мониторинга, образовательных исследований	Факт выполнения	От 1000 рублей
		Работа с сайтом учреждения	Приказ о назначении	От 1000 рублей
		За работу по воинскому учету	Приказ о назначении	От 1000 рублей
		Работа по профилактике дорожно-транспортного травматизма	Приказ о назначении	От 1000 рублей
5	Документовед, специалист по кадрам, зам. Зав. По УВР, методист, старший воспитатель, заведующий хозяйством.	Участие в проведении ремонтных работ при подготовке к новому учебному году	Факт выполнения	От 3000 рублей
		Ведение документации по антитеррору, коррупции, экологии и т.д.	Приказ о назначении	От 2000 рублей
		Сдачу отчетности в различные инстанции, работа с электронными больничными	Приказ о назначении	От 1000 рублей
		Работа с базами данных (Пенсионный фонд, Параграф, доступная среда, энергоэффективность и т.д.) Работа со страховыми компаниями	Приказ о назначении	От 3000 рублей
		Сбор и обработка информации для различных инстанции, проведение мониторингов.	Приказ об ответственности	От 3000 рублей
		Работа с персональными данными.	Приказ об ответственности	От 3000 рублей

		Ведение, составление табеля учета рабочего времени работников	Приказ об ответственности	От 2000 рублей
	Специалист по закупкам	Проведение консолидированных аукционов	Факт выполнения	От 5000 рублей
		Участие в районных комиссиях	Приказ о назначении	От 1000 рублей

Доплаты для всех категорий работающих из стимулирующей части оплаты труда за деятельность, требующая значительных затрат усилий и времени (сложность и напряженность труда, выполнение особо важных работ, увеличение объема работы, расширение зоны обслуживания) – до 40000 руб.;

Надбавки для всех категорий работающих из стимулирующей части оплаты труда устанавливаются работникам в процентах от тарифной ставки или в абсолютных величинах (рублях) за:

- за качественное выполнение плана работы до 30000 руб.;
- составление документации для государственных контрактов, аукционов, составление спецификаций – до 15000 руб.;
- за высокую исполнительскую дисциплину до 10000 руб.;
- за отсутствие замечаний контролирующих организаций – до 10000 руб. (Территориального управления Роспотребнадзора, пожарной инспекции и др.);
- за отсутствие замечаний по сохранности материальных ценностей до 10000 руб.;
- за своевременное устранение неполадок, аварий и т.д. – до 10000 руб.;
- за работу в творческих группах, организацию выставок, мини – музеев, авторских оформлений учреждения – до 10000 руб.;
- за разнообразные дополнительные работы, не связанные с должностными обязанностями - до 20000 руб.;
- координацию и выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности – 5000 – 15000 рублей;
- изготовление пособий и материалов по авторским программам – до 30000 руб.;
- разработку и внедрение инновационных педагогических технологий – 5000-15000руб.;
- организацию и реализацию образовательных проектов – до 10000 руб.;
- обобщение передового педагогического опыта – до 10000 руб.;
- организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения – до 20000 руб.;
- Ведение документации по антитеррору, коррупции и т.д – от 2000 руб.;
- образцовое содержание общественных и групповых помещений – до 20000 руб.;
- составление табеля учета рабочего времени - до 5000 руб.;
- дежурство в ночное время и выходные дни, в праздничные дни – от 1000 руб.;
- работа по благоустройству территории (посадка культурных растений, уход за клумбами, огородами, стрижка кустарника, устройство и уход за газонами) – до 25000 руб.
- Уборка помещений после ремонтных работ (дезинфекция и обработка помещений) – до 10000 руб.

В отличие от компенсационных выплат надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях (например, за работу во вредных условиях) и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером. Поэтому условия, порядок выплаты стимулирующих начислений, а также их размер определяются работодателем.

### **3. Оказание материальной помощи.**

3.1. Материальная помощь работникам образовательного Учреждения может оказываться следующих случаях:

- в сложной жизненной ситуации, при возникновении несчастных случаев;
- смерти близких родственников;
- в целях социальной поддержки работников.

3.2. Размер материальной помощи определяется руководителем Учреждения с учетом решения общего собрания трудового коллектива, размера ФНД.

3.3. Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления работника, копии документа, подтверждающего смерть родственника и др. причин для выплаты материальной помощи, приказа руководителя учреждения.

### **4. Премия**

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 N 818) премии работникам предусматриваются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за результаты по итогам работы.

4.2. Основными критериями премирования являются следующие:

- интенсивность, напряженность труда;
- своевременное, добросовестное, качественное выполнение трудовых обязанностей;
- качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений;
- достижение определенных финансово-экономических результатов и др.

4.3. Выплата единовременных вознаграждений (премий) осуществляется в связи со следующими событиями из средств экономии фонда заработной платы, а также из внебюджетных средств в соответствии с действующим законодательством:

- к праздникам Дня учителя, Нового года, 8 марта, 23 февраля;
- по итогам квартала, полугодия, года;
- к свадьбе, юбилею (50 лет и каждые 5 лет);
- в связи с выходом на пенсию;
- в связи с рождением ребёнка.

4.4. Вознаграждение за общие результаты работы по результатам года выплачиваются всему списочному составу, проработавшему полный календарный год. Работникам, отработавшим неполный календарный год размер вознаграждения устанавливается комиссией по доплатам и надбавкам. Временным работникам и совместителям вознаграждение по итогам года может не выплачиваться.

4.5. Премии, вознаграждения и надбавки могут не выплачиваться сотруднику, если на момент заседания комиссии имеется заявление работника на увольнение (расторжение трудового договора).

4.6. Размер поощрения каждого работника по итогам года может определяться в соответствии с выплаченной заработной платой за календарный год, непрерывного стажа, а также конечного результата работы.

Премирование работников, в том числе и руководителя ГБДОУ, производится на основании приказа по ГБДОУ (вышестоящего органа для руководителя), в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

## **5. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников.**

5.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на усиление материальной заинтересованности работников ГБДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

5.2. Положение распространяется на все категории работников. Основанием для оценки результативности деятельности непедагогических работников служит оценочный лист анализа качества работы каждого из работников (Приложение №2). Показатели эффективности труда непедагогических работников. Основанием для результатов служат тетрадь контроля медицинской сестры, отчеты зам. по АХЧ, отчеты зам. Зав. по УВР, заведующего хозяйством, методиста, старшего воспитателя, личные достижения. (Приложение №1).

5.3. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника в учреждении создается и утверждается приказом руководителя Комиссия по распределению стимулирующей части фонда надбавок и доплат работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Детский оздоровительный городок «Березка» (далее – Комиссия).

5.5. На первом этапе оценочный лист самоанализа качества работы заполняет работник самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности. На втором этапе оценочный лист работника сдается в Комиссию на экспертизу, которая анализирует достижения работника, заслушивает отчеты, подсчитывает и выставляет баллы.

5.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

5.7. В установленные сроки (не менее чем за три дня до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники передают в Комиссию Показатели и критерии эффективности деятельности, заполненные в соответствии с критериями оценки показателей эффективности деятельности, содержащими самооценку и подтверждающие документы.

5.8. Баллы по оценочным листам за качество и эффективность деятельности устанавливаются на заседании Комиссии ежеквартально. Выплачиваются надбавки на основании протокола Комиссии и приказа заведующего ежемесячно.

5.9. Результаты итоговой оценки вносятся в оценочный лист, работник знакомится с ним под личную подпись.

5.10. Размер выплаты одному сотруднику производится по формуле:

*количество баллов x стоимость 1 балла.*

5.11. Размер стоимости одного балла в денежном эквиваленте устанавливается в зависимости от размера фонда средств для стимулирующих выплат (ФСВ), согласованного с Комиссией, утвержденного заведующим ГБДОУ и общего количества баллов работников в соответствии с формулой расчета

*1 балл = ФСВ : общее количество баллов.*

5.12. По решению общего собрания работников Учреждения на определенный период может быть установлена фиксированная стоимость 1 балла.

5.13. Размер доплат может быть сокращен в условиях острodefицитного бюджетного финансирования, а также в случае некачественного, несвоевременного выполнения работы:

- в случае детского травматизма во время пребывания воспитанника в Учреждении - 100%;

нарушения трудовой дисциплины, этики поведения, норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований, наличия взыскания – 100 %;

- нарушения исполнительской дисциплины: не сданные во время планы, программы, отчеты и т.д. – 50 %;
  - в связи с наличием обоснованной жалобы со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников Учреждения – 50 %.
- 5.14. Размер выплаты сотрудникам соотнесен в соответствии с нагрузкой сотрудника.
- 5.15. Сотрудник, работающий внутри Учреждения на условиях внутреннего совместительства, имеет право выплаты только по основной должности.

## **6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки.**

- 6.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его деятельности Комиссией, он вправе подать апелляцию.
- 6.2. 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. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.
- 6.3. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает заседание, для ее рассмотрения.
- 6.4. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.
- 6.5. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной, решение оформляется протоколом.

## **7. Делопроизводство.**

- 7.1. Ведется необходимая документация.
- 7.2. Результаты работы комиссии оформляются протоколами, разрешается оформление в печатном виде.
- 7.3. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Комиссии, выступления и предложения. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 7.5. Протоколы хранятся у заведующего.
- 7.6. Книга протоколов входит в номенклатуру дел, хранится 2 года.

## **8. Заключительные положения.**

- 8.1. Финансирование расходов, связанных с реализацией данного Положения, осуществляется в пределах средств субсидий, выделенных учредителем - администрацией Центрального района Санкт-Петербурга.
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция принимаются решением Общего собрания работников образовательного учреждения и утверждаются приказом заведующего учреждением. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 8.3. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.