

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 77 Петроградского района Санкт-Петербурга

Принято на общем
Собрании работников
учреждения
Протокол № 3
От «24» 01 2020 г.



Утверждено
Заведующий ГБДОУ
Э.В. Позднякова
Приказ № 2-02
От «24» 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение "О материальном стимулировании работников ГБДОУ детский сад № 77 Петроградского района Санкт-Петербурга» (далее по тексту - Учреждение) вводится в целях создания условий для активности и инициативы работников, повышения уровня трудовой и исполнительской дисциплины, формирования условий для четкого и качественного выполнения задач, поставленных перед ними, ответственности за свой участок работы, творческого отношения к труду.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 05.10.2005 года №531-74.

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 01.11.2005 года № 1671 (с изменениями на 13.03.2014г.)
- Распоряжением Комитета по Образованию Санкт-Петербурга от 07.04.2014 № 14140р «Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»
- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год утвержденные Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений 24.12.2014г.
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменениями на 31.05.2014г.
- Постановлением Правительства СПб от 13.03.2007г № 255 «О методике определения штатной численности работников Государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных комитету по образованию и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга с изменениями на 10.12.2012г.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- Распоряжением 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 и администраций районов Санкт-Петербурга.
- Письмом Минобрнауки РФ от 20.06.2013 № АП-10273/02 «О разработке критериев эффективности»

1.3. В Положении учитываются направления, заложенные в пункте один Указа Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», распоряжения Администрации Петроградского района Санкт-Петербурга от 12.10.2012г № 4988-р. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников оговариваемой в трудовом договоре».

1.4. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности деятельности работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного

учреждения детский сад № 77 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 77)

1.5. Основной целью настоящего Положения является совершенствование воспитательно - образовательного процесса за счет:

- усиление материальной заинтересованности работников ГБДОУ в повышении эффективности своей трудовой деятельности;
- обеспечение материальной базы для развития и закрепления высококвалифицированного кадрового потенциала и молодых специалистов;
- повышение ответственности работников при выполнении своих должностных обязанностей.

1.6. Положение рассматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников учреждения, которые включают в себя размеры должностного оклада, тарифной ставки (оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и особенностями оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга, определенными Правительством Санкт-Петербурга в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 05 октября 2005 года № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №448-81"О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга "Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга".

1.7. Перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга, определяющим показатели и критерии оценки эффективности труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга.

1.9. Стимулирующие выплаты работникам ГБДОУ № 77 осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.10. Конкретные размеры стимулирующих выплат определяются настоящим положением.

1.11. Стимулирующие выплаты осуществляются ежемесячно.

1.12. Стимулирующие выплаты распределяются Комиссией по установлению выплат стимулирующего характера и выплачиваются на основании приказа заведующего ГБДОУ

1.14. Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность в ГБДОУ детский сад № 77 как на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, так же на работников, работающих по совместительству (внешнему или внутреннему), по срочному трудовому договору, а также по усмотрению заведующего ГБДОУ детский сад № 77 на вновь принятых работников в период испытательного срока.

1.15. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность ГБДОУ детский сад № 77.

2. Основные цели и задачи процесса распределения стимулирующих выплат

Цель: осуществление материальной поддержки работников, достигших высоких результатов в трудовой деятельности.

Основные задачи:

- создать механизм распределения стимулирующих надбавок;
- осуществить дифференциацию оплаты труда работников в соответствии с его

качеством и результатами;

- инициировать работников на использование инновационных технологий, совершенствование условий образовательного процесса, способствующих повышению качества образования;
- привлечь органы общественного управления к распределению стимулирующих надбавок.

3. Виды стимулирующих выплат

В соответствии с настоящим Положением устанавливаются следующие виды материального стимулирования и материальной поддержки работников Учреждения:

- Надбавки
- Доплаты
- Премии
- Материальная помощь.

3.1. **Надбавки** -это выплата стимулирующего характера, которая начисляется за конкретные заслуги или характеристики работника. Назначение надбавок - вознаградить сотрудников за высокие профессиональные качества, вызвать у них желание совершенствоваться и дальше. надбавки могут носить постоянный или временный характер, устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

3.2. **Доплаты** - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов и качеством труда, устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

3.3. **Премии** - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда учреждения в целом или отдельными работниками; а также в связи с празднованием государственных праздников и юбилейных дат. В детском саду применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

3.4. **Материальная помощь** выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты.

4. Порядок осуществления стимулирующих выплат.

3.1. В соответствии с законодательством перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга, определенными Правительством Санкт-Петербурга.

Выплаты и надбавки, стимулирующего характера, за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, интенсивность, высокую результативность и качество работы к должностным окладам педагогических и непедагогических работников, устанавливаются в пределах средств надтарифного фонда оплаты труда учреждения, оставшихся после выплат компенсационного характера, оговоренных в положении об

оплате труда работников ДООУ и стимулирующих выплат руководителя организации. Руководителю ДООУ выплаты стимулирующего характера за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом вышестоящего органа управления образованием по подчиненности учреждения с учетом оценки деятельности учреждения.

3.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются работникам по критериям, устанавливаемые учреждением самостоятельно.

3.3. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются комиссией по согласованию с общим собранием трудового коллектива. Порядок рассмотрения общим собранием трудового коллектива вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим регламентом.

3.4. Условия премирования (критерии) педагогических работников разработаны Комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам ГБДОУ.

3.5. Стимулирующие выплаты для работников учреждения не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от эффективности деятельности работника и производится подсчет баллов каждому работнику за период (6 месяцев), по результатам которого устанавливается ежемесячная выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим Положением.

Определены следующие отчетные периоды:

- 1 – январь, февраль, март, апрель, май, июнь – (выплаты производятся с 1 июля по 31 декабря)

- 2 – июль, август, сентябрь октябрь, ноябрь, декабрь (выплаты производятся с 1 января по 30 июня)

3.6. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников. Полученный показатель (денежный вес одного балла в рублях) умножить на сумму баллов конкретного работника. В результате получен размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период (ежемесячная выплата на 6 месяцев).

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

3.9. Комиссия по установлению, распределению и расчету фонда надбавок, доплат и распределению выплат стимулирующего характера работникам ГБДОУ принимает решение о соответствии представленной информации показателям и критериям производит подсчет баллов большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании протокола заведующий издает приказ о выплатах стимулирующего характера. Информация о премировании доносится до педагогических работников в личном порядке.

3.10. Критерии для назначения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) для работников (оценочные листы) определены в *Приложении 1-2*.

3.11. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Комиссии учреждения, общего собрания и педагогического совета не чаще 1 раза в год.

4. Порядок установления надбавок

4.1. За интенсивность, высокую результативность и качество труда работникам выплачиваются надбавки в размере не более 20 % к базовому окладу.

4.2. Надбавка является постоянной дополнительной денежной выплатой к базовому окладу.

4.3. Надбавка не носит обязательный характер, устанавливается приказом

заведующего детским садом в определенном процентном соотношении к базовому окладу либо в абсолютных величинах на определенный срок, и при ухудшении показателей в работе отменяются.

4.4. Конкретный размер надбавки работнику определяется заведующим детским садом и фиксируется в приказе с указанием срока установления надбавки.

4.5. Надбавка может быть установлена в трудовом договоре на весь срок его действия, а также приказом заведующего на определенный срок.

4.6. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом заведующего за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение нормативных актов до истечения срока действия приказа об их установлении.

4.7. Решение о снижении или лишении доплат и надбавок принимается заведующим детским садом.

4.8. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

4.8.1. невыполнение должностных обязанностей;

4.8.2. нарушение правил внутреннего распорядка;

4.8.3. отказ работника от выполнения определенной работы или перераспределения должностей.

4.9. Заведующий обязан уведомить работника в письменной форме об изменении доплат и надбавок как существенных условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.

5. Премирование

5.1. Приказом заведующего могут выплачиваться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

5.2. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников осуществляется приказом заведующего. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

5.3. Премия может выплачиваться по следующим основаниям:

5.3.1. за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

5.3.1.1. выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

5.3.1.2. проявление самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

5.3.1.3. выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;

5.3.2. премия к профессиональному празднику;

5.3.3. премия по итогам работы за определенный период времени.

5.4. Размер премии определяется на основании локального акта детского сада. Премии максимальными размерами не ограничены.

5.5. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

5.6. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

5.7. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

6. Материальная помощь.

6.1. В пределах средств, выделенных на оплату труда, работникам может выплачиваться материальная помощь на основании личного заявления.

6.2. Размер материальной помощи не должен превышать двукратную величину базового оклада, установленной на день ее выплаты.

6.3. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

6.3.1. смерть сотрудника или его близких родственников;

6.3.2. к юбилейным датам;

6.3.3. для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи;

6.3.4. в связи с наступлением знаменательного события;

6.3.5. в иных случаях предусмотренных законодательством.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).

6.4. Материальная помощь выплачивается работнику по личному его заявлению на основании приказа заведующего детским садом. В приказе на выплату материальной помощи указывается ее размер.

8. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат

8.1. Условиями для снижения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка,
- Кодекса этики работника ДОУ,
- Должностных инструкций.
- Невыполнение критериев оценки, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников государственных дошкольных образовательных учреждений, указанных в Положении о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу дошкольного образовательного учреждения;
- Нарушение приказа об охране жизни и здоровья детей;
- Доказанные факты коррупционных проявлений;
- Не исполнение программы по энергосбережению.

8.2. Условиями отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка,
- должностного функционала, локальных актов учреждения, приказов, замечаний и нарушений, выявленных в ходе проведения проверок контролирующими органами;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима
- Халатное отношение к сохранности материально-технической базы ;

8.3. при заболевании работника, отсутствие по причине отпусков снижает выплаты пропорционально пропущенным дням.

9. порядок выплаты материальной помощи

9.1. Работникам ГБДОУ может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

9.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга, (супруги), детей).
- с бракосочетанием;
- с рождением ребенка.

9.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам ГБОУ материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

9.4. Размер материальной помощи устанавливается руководством учреждения и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей учреждения. При этом порядок оказания материальной помощи должен быть регламентирован локальным актом учреждения, коллективным или трудовым договором.

Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается заведующим ГБДОУ.

9.5. Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам ГБДОУ определяется заведующим ГБДОУ в соответствии с данным положением и оформляется приказом.

10. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

10.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссии, он вправе подать апелляцию.

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

10.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

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

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

10.6. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.