

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4
общеразвивающего вида
Петродворцового района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

01.09.2022

№ 112 А-п

Об утверждении Положения
о материальном стимулировании
работников образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившими силу Положение о материальном стимулировании работников образовательного учреждения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга, утвержденные приказом заведующего от 09.11.2021 № 168 А-п.

2. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2022 актуализированное Положение о материальном стимулировании работников образовательного учреждения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 4 Петродворцового района Санкт-Петербурга).

Заведующий




Н.С. Смирнова

ПРИНЯТО решением общего собрания работников Образовательного учреждения (протокол № 36 от 01.09. 2022г).

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада № 4
Петродворцового района
Санкт-Петербурга


Н.С. Смирнова
Приказ № 112 А-п от 01.09.2022 г.



Учтено:

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации

ГБДОУ детского сада № 4

Петродворцового района

Санкт-Петербурга

Председатель

 А.П. Бабкина

Введено в действие с 01.09.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ»

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида
Петродворцового района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 4 Петродворцового района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург
2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о материальном стимулировании работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга (Образовательное учреждение), в дальнейшем «Положение», устанавливает порядок выплат доплат, надбавок, премий и материальной помощи на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016г № 256 (в редакции от 21.08.2020г.) «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», Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06 .12 2017 N 3737-р (редакция от 09.09.2019) «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256», Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга и Коллективного договора.
2. Положение вводится с целью регулирования деятельности по стимулированию материальной заинтересованности работников Образовательного учреждения в повышении эффективности и качества трудовой деятельности, стимулирования профессионального роста, развития творческой инициативы, обеспечения социальной защищенности работников, 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.
3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.
4. Настоящее Положение разрабатывается администрацией образовательного учреждения, принимается решением Общего собрания работников Образовательного учреждения и утверждается руководителем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.
5. Положение определяет порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок), премии и материальной помощи работникам Образовательного учреждения.
6. Доплаты и надбавки работникам Образовательного учреждения могут устанавливаться как в процентах к должностному окладу, так и в денежном выражении. Доплаты и надбавки выплачиваются одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.
7. Все изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Общего собрания работников образовательного учреждения и утверждаются руководителем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.
8. После принятия новой редакции Положения, предыдущая утрачивает силу.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Целью установления доплат, надбавок, премий и материальной помощи является повышение эффективности и качества труда, социально-экономическая защита работников.
2. Определение размера доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, премирования и материальной помощи на основании изученных информационных материалов.
3. Изучение аналитического материала о качестве работы, выполняемой работниками учреждения, представленного старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХР, Первичной профсоюзной организацией.
4. Установление факта работы по отклонению от нормативных условий труда (в соответствии с законодательством и специальной оценкой условий труда).
5. Установлением доплат работникам Образовательного учреждения решаются следующие задачи:
 - стимулирование расширения должностных обязанностей работника по его личному согласию и по согласованию с Первичной профсоюзной организацией;
 - обеспечение социально-экономической и правовой защиты работников.
6. Установлением 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;
 - стимулирование повышения качества работы сотрудников.
7. Установлением премий работникам Образовательного учреждения решаются следующие задачи:
 - стимулирование высокого качества работы;
 - поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда.
8. Установлением материальной помощи работникам Образовательного учреждения решаются следующие задачи:
 - обеспечение материальной поддержки работникам, оказавшимся в сложной жизненной ситуации;
 - обеспечение материальной поддержки в случае тяжелой болезни.

III. ВИДЫ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ

1. В целях материального стимулирования работников применяются следующие виды:
 - Надбавки;
 - Доплаты;
 - Премии;
 - Материальная помощь.

2. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, за высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда работников.
3. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.
4. Доплаты и надбавки устанавливаются заведующим на основе аттестации рабочих мест в соответствии со штатным расписанием, трудовыми договорами с работниками учреждения с учетом мнения старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХР по согласованию с председателем Первичной профсоюзной организации.
5. Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются приказом заведующего в пределах фонда оплаты труда и фиксируется в приказе. Оплата труда замещающих работников на время очередных и учебных отпусков работников.
6. Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда Образовательного учреждения. Премирование производится по достижению определенных результатов, по результатам работы за определенный период, а также по итогам работы за год.
7. Надбавка заведующему устанавливается приказом Учредителя. Доплата заведующему Образовательного учреждения устанавливается приказом Учредителя в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).

IV. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ

1. Надбавки, доплаты, премии и материальная помощь устанавливается в пределах выделенных ассигнований за счет фонда надбавок и доплат и экономии фонда оплаты труда.
2. Выплаты стимулирующего характера работникам Образовательного учреждения осуществляются за счет фонда надбавок и доплат (ФНД) и экономии по фонду оплаты труда (ФОТ).
3. Вопросы материального стимулирования рассматриваются заведующим совместно с комиссией по материальному стимулированию работников.
4. Комиссия создается в количестве пяти человек из представителя администрации учреждения, председателя Первичной профсоюзной организации и наиболее компетентных и опытных сотрудников педагогического и не педагогического состава работников Образовательного учреждения.
5. Состав комиссии, сроки её действия утверждаются приказом заведующего.
6. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами и настоящим положением.
7. Выплаты стимулирующего характера вводятся приказом заведующего Образовательным учреждением. Приказ доводится до сведения работников.

Доплаты

1. За дополнительные трудозатраты работников Образовательного учреждения, которые связаны с условиями труда, отклоняющиеся от нормальных, характером отдельных видов работ и качеством труда, могут устанавливаться доплаты - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер.
2. Доплаты компенсационного характера устанавливаются работникам:
 - За работу в выходные и праздничные дни в соответствии со ст. 112,153 ТК РФ.
 - За неблагоприятные условия труда – 4% должностного оклада в соответствии с приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР» (в ред. 03.01.1991), специальной оценкой условий труда.
 - За дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, за высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.
 - При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Оплата труда замещающих работников на время очередных и учебных отпусков работников (ст. 151 ТК РФ).
 - Доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом заведующего Образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности.
 - Доплата за переработку рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника.
 - Доплаты работникам до минимальной заработной платы (статья 133.1. ТК РФ).
 - Доплата до минимальной заработной платы, установленной в Санкт-Петербурге. Устанавливается работникам с месячной заработной платой ниже минимального размера оплаты труда при полностью отработанной норме рабочего времени.
 - Доплата до минимальной заработной платы, установленной в Санкт-Петербурге, устанавливается в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на календарный год.
 - Доплата до минимальной заработной платы, установленной в Санкт-Петербурге, рассчитывается, как разница между должностным окладом работника и минимальной заработной платой, установленной в Санкт-Петербурге.
 - Доплата до минимальной заработной платы, установленной в Санкт-Петербурге, устанавливается ежегодно на период: с 01 января по 31 декабря.
 - Размер минимальной заработной платы не является ограничением для реализации более высоких гарантий по оплате труда и включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), включающую тарифную ставку (оклад), или оплату труда по бестарифной системе, а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151 Трудового кодекса Российской Федерации.
 - Иные компенсационные выплаты (курсовая подготовка, дежурства, мытье окон, мелкие ремонтные работы, покос травы, прохождение медицинского осмотра и др.).

- Доплаты устанавливаются за дополнительную работу непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника в пределах выделенных денежных ассигнований за счет средств фонда экономии заработной платы и часть средств, оставшихся от фонда надбавок и доплат Образовательного учреждения;
 - Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются работодателем с учетом мнения комиссии по материальному стимулированию работников и по согласованию с председателем профкома.
3. Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры доплат и срок их выплаты устанавливается приказом заведующего.

3.1. вредные условия труда:

№ п/п	Должность работника	Виды оплат	% от должностного оклада
1.	Повар	Работа в неблагоприятных условиях труда: работа у горячих плит, жарочных шкафов, подъём и снятие котлов, нарушение теплового режима	10%
2.	Кухонный рабочий	Работа в неблагоприятных условиях труда: погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную, мытьё посуды и технологического оборудования с применением дез.растворов, нарушение теплового режима	8%
3.	Мойщик посуды	Работа в неблагоприятных условиях труда: мытьё посуды и технологического оборудования с применением дез.растворов, неблагоприятный микроклимат	8%
4.	Кладовщик	Работа в неблагоприятных условиях труда: погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную, работа, связанная с переносом тяжести: приёмом товара, выдача продуктов, неблагоприятный микроклимат	12%
5.	Машинист по стирке белья	Работа в неблагоприятных условиях труда: стирка с использованием моющих и дез. растворов в большом количестве, работа в помещении с неблагоприятным микроклиматом, повышенный шум	8%
6.	Уборщик служебных помещений	Работа в неблагоприятных условиях труда: работа, связанная с уборкой мест общего пользования, уборка подсобных помещений с применением дез.раствора.	8%

3.2. дополнительно оплачиваемый отпуск за вредные условия труда.

1.	Повар	7 календарных дней
----	-------	--------------------

3.3. дополнительно оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

1	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части	до 12 календарных дней
2	Заместитель заведующей в сфере закупок	до 12 календарных дней

4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ устанавливаются в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещаемым должностям. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.
5. Доплаты за работу за неблагоприятные условия труда, за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, а также доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замена лиц, находящихся в отпуске) производится в пределах выделенных денежных ассигнований за счет средств фонда экономии заработной платы и часть средств, оставшихся от фонда надбавок и доплат Образовательного учреждения.

Надбавки

1. Надбавки - дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер, могут быть временными или постоянными.
2. Работникам Образовательного учреждения за высокую результативность, качество работы, напряженность, интенсивность труда может устанавливаться надбавка за высокую интенсивность, высокое качество работы (далее – надбавка).
3. Надбавка может устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, год) с ежемесячной выплатой и выплачивается одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.
4. Вопрос установления надбавки конкретному работнику рассматривается руководителем Образовательного учреждения совместно с комиссией по материальному стимулированию работников, оформляется протоколом комиссии.
5. При установлении надбавки учитывается:
 - Эффективность деятельности;
 - Состояние исполнительской дисциплины;
 - Финансово-хозяйственная дисциплина;
6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником учреждения возложенных на него должностных обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка,

наличие обоснованных жалоб и неудовлетворительных итогов проверок руководителей Образовательного учреждения может лишить работника установленной надбавки, либо снизить ее размер.

7. Решение об установлении надбавки заведующему Образовательного учреждения принимает глава администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга либо лицо, его замещающее. Персональная надбавка руководителю учреждения до 150 % от должностного оклада. Надбавка выплачивается на основании приказа администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.
8. Выплата надбавок осуществляется в пределах выделенных денежных ассигнований за счет средств фонда экономии заработной платы и часть средств, оставшихся от фонда надбавок и доплат Образовательного учреждения.

Надбавки за дополнительную работу:

1.	Председатель Первичной профсоюзной организации	до 10%
----	--	--------

	Показатель	Значения критерия	Шкала оценивания
Секретарь руководителя	Документационное обеспечение кадровой деятельности ДОУ	Сложность, напряженность и высокое качество выполнения. Обработка большого объема документов	до 10%
	Подготовка и сдача в архив документальных материалов, законченных делопроизводством	Соблюдение сроков архивирования документов	до 10%
	Ведение программы «Параграф»	Качественное ведение базы, своевременное введение данных	до 10%
	Ведение сайта ДОУ	Своевременное пополнение и внесение изменений	до 10%
	Ведение других программ	Качественное и своевременное выполнение работ	до 10%
	Исполнительная дисциплина	Качественное выполнение должностных обязанностей	до 10%
	Работа не входящая в должностные обязанности	Качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	до 10%

	Показатель	Значения критерия	Шкала оценивания
	Своевременное и качественное оформление	Наличие своевременно и качественно оформленной	До 10%

Заместитель заведующего по АХР	документации в соответствии с требованиями гражданского, административного, трудового, бюджетного действующего законодательства в части касающегося регулирования деятельности ДОУ.	документации (в соответствии с требованиями, по установленной форме), подготовка и сдача в срок отчетов.	
	Укрепление материально-технической базы	- Сохранность оборудования, инвентаря, рациональная и качественная организация труда. - Бережное отношение к энергоносителям.	До 10%
	Работа, не связанная с должностными обязанностями.	- Ведение табеля учета рабочего времени, оформление больничных листов - Учет военнообязанных.	До 10%
	Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности ГБДОУ: в соответствии с критериями паспорта безопасности	- Работа в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, соблюдение норм охраны труда.	До 10%
	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение должностных обязанностей.	До 10%

	Показатель	Значения критерия	Шкала оценивания
Заместитель заведующего в сфере закупок	Выполнение требований действующего законодательства в сфере закупок	Отсутствие нарушений по полноте выполнения Плана-графика государственного заказа, Плана закупок и сдачи отчетности в установленные законодательством РФ сроки	до 20%
	Выполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности	Своевременное размещение государственного заказа, планомерное исполнение бюджета	до 10%
	Работа не входящая в должностные обязанности	Качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	до 10%
	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение должностных обязанностей	до 10%

Технически й обслуживаю щий персонал	<ul style="list-style-type: none"> - Работа, не связанная с должностными обязанностями. - Взаимодействие с педагогами в организации работы с детьми. - Качественное выполнение сан.эпид.режима. - Сохранность оборудования, инвентаря, рациональная и качественная организация труда. - Бережное отношение к энергоносителям. - Мониторинг качества приготовления блюд (пищевлок). 	10%-30%
--	--	---------

Премии

1. Премии — дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда образовательного учреждения. В образовательном учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективное премирование за высокое качество работы, направленное на мотивацию работников.
2. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период, по итогам года.
3. Премии могут выплачиваться работникам Образовательного учреждения ежемесячно, ежеквартально, по итогам года и одновременно в процентах или фиксированной суммой на основании приказа заведующего ГБДОУ в следующих случаях (при наличии средств ФОТ)
 - к юбилейным датам;
 - за многолетний добросовестный труд;
 - по итогам учебного года и (или) календарного;
 - к праздникам День воспитателя и всех дошкольных работников, 8 Марта, Новый год.
 - за высокое достижение по итогам работы за отчетный период;
 - за напряженный труд по подготовке больших объемов документации;
 - за высокое качество подготовки Образовательного учреждения к новому учебному году.
4. Основаниями премирования работников Образовательного учреждения являются:
 - Своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя Образовательного учреждения, его заместителей и выполнение общественных поручений.
 - Своевременное и успешное выполнение плановых мероприятий.
 - Высокое качество проведения значимых мероприятий.
 - Проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем.
 - Активное участие в методической работе учреждения (организация и проведение семинаров, открытых мероприятий, педагогических советов и пр.).
 - Активное участие в организации и проведении районных, городских мероприятий.
 - Эффективная организация и проведение оздоровительной работы с детьми, направленной на снижение их заболеваемости.
 - Большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка.

- Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.
 - Знаменательные события, юбилейные и праздничные даты.
 - За высокое качество подготовки Образовательного учреждения к новому учебному году.
5. Премии, выплачиваемые работникам, не включаются в размер заработной платы.
 6. Премирование работников, в том числе руководителя 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.
 7. Предложение о размере премирования работников Образовательного учреждения может исходить от заместителя заведующего по АХР, старшего воспитателя, шеф-повара, выборного профсоюзного органа. Окончательное решение о премировании принимает комиссия по материальному стимулированию сотрудников, руководитель учреждения оформляет его приказом.
 8. Решение о выплате премий руководителю Образовательного учреждения принимает глава администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга либо лицо, его замещающее. Премия выплачивается на основании приказа администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.
 9. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания.

Материальная помощь

1. Материальная помощь работникам Образовательного учреждения оказывается в следующих случаях:
 - Наступление вредных последствий противоправных действий в отношении работника, несчастных случаев или стихийных бедствиях;
 - Получение работников травмы;
 - В связи со смертью близкого родственника.
 - В связи с тяжелой болезнью или дорогостоящим лечением работника.
 - В целях социальной поддержки нуждающегося работника.
2. Основание для рассмотрения вопроса о выплате работнику материальной помощи является личное заявление работника на имя заведующего Образовательного учреждения с указанием причины о выплате материальной помощи.
3. Решение о выплате материальной помощи принимается заведующим Образовательного учреждения по согласованию с председателем Первичной профсоюзной организации.
4. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.
5. 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.

6. Решение о выплате материальной помощи руководителю Образовательного учреждения принимает глава администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга либо лицо, его замещающее. Материальная помощь выплачивается на основании приказа администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

V. ПОРЯДОК РАБОТЫ

1. На основании решения комиссии заведующим образовательного учреждения издается соответствующий приказ об утверждении размера материального стимулирования работников.
2. Разногласия между решением комиссии и администрацией учреждения рассматриваются на общем собрании работников.
3. Деятельность комиссии протоколируется.
4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
5. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.
6. Решение о материальном поощрении принимает заведующий образовательного учреждения.