

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ № 14

И.С. Семенова

«26» октября 2016 года



Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации

УЧТЕНО:

Председатель профсоюзного комитета

И.Л. Дмитрова

«26» октября 2016 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК И
ДОПЛАТ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ И ТАРИФНЫМ СТАВКАМ (ОКЛАДАМ),
НОСЯЩИМ КОМПЕНСАЦИОННЫЙ И СТИМУЛИРУЮЩИЙ ХАРАКТЕР,
РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 14 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

на 2016-2019 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ставит своей целью усиление социально-экономической защиты работников ГБДОУ детский сад № 14 компенсирующего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга, улучшение материального положения работников и усиление стимулирующей роли их заработной платы, позволяющей оценить качество их труда; развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, внедрение прогрессивных форм и методов образовательного процесса. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями на 01.12.2016);
- Законом СПб от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобразки России от 22.12.2014 № 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»;
- Приказом Министерства Труда и Социальной защиты РФ от 26.04.2013 № 167-н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.09.2013 № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективной деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящиеся в ведении комитета по образованию, и образовательных организаций, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящиеся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» от 08.04.2016г. № 256;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию от 30.06.2016 № 1863-р»;
- Уставом ГБДОУ;
- Коллективным договором;

Настоящее положение является нормативным актом ГБДОУ № 14, распространяется на всех работников

1.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников устанавливаются настоящим Положением, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору образовательного учреждения (организации).

1.3. В образовательном учреждении (организации) устанавливаются следующие виды компенсационных и стимулирующих выплат:

- доплаты;
- надбавки;
- премирование;
- материальная помощь.

1.4. Все выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся

от нормальных, за работу во вредных или опасных условиях труда и стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу к должностным окладам и тарифным ставкам работников, устанавливаются в пределах утвержденного фонда надбавок и доплат (ФНД), утвержденным исполнительным органом власти.

1.5. Надбавки и стимулирующие выплаты к должностному окладу руководителя образовательного учреждения (организации) устанавливаются приказом администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга из ФНД учреждения.

1.6 Доплаты устанавливаются в первоочередном порядке педагогическим работникам. Оставшаяся часть денежных средств распределяется между остальными работниками ГБДОУ.

1.7 Доплаты и надбавки, а также стимулирующие выплаты работникам, с которыми заключен трудовой договор по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

1.8 Доплаты устанавливаются в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих, или в баллах, или в абсолютной величине за фактически отработанное время.

1.9. Виды и размеры выплат могут пересматриваться в установленном порядке, в связи с изменением нормативных документов и законодательной базы, а также в зависимости от результатов труда работника.

2. Виды компенсационных и стимулирующих выплат

2.1. ДОПЛАТЫ – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов работ и качеством труда, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, к которым могут быть отнесены выплаты за дополнительную работу в соответствии с коллективным договором. Доплаты устанавливаются за работу, не входящую в круг основных обязанностей или дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с трудовой деятельностью. Доплаты могут устанавливаться работникам на учебный год, учебное полугодие, квартал, на время выполнения указанных видов деятельности. Доплаты устанавливаются либо в процентном отношении к фонду базовых окладов и фонду ставок рабочих за фактически отработанное время и (или) выполненную работу, либо в рублевом эквиваленте.

Работодатель самостоятельно устанавливает доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, в соответствии со ст.60², 151 ТК РФ а также доплаты с законодательно установленным размером: доплата за работу в выходные и праздники, доплата за сверхурочную работу в соответствии с коллективным договором (ст.149 ТК РФ).

Виды доплат:

Вид работ	Категория работников	% от базового оклада за фактически отработанное время
Работа в постоянно действующих комиссиях, советах на уровне района: Коррекционный совет района, территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия.	Педагоги организации	20%
Работа в постоянно действующих комиссиях, советах на уровне ДОУ: комиссия по распределению надбавок, совет по питанию, комиссия по урегулированию споров.	Сотрудники ДОУ	10%
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по руководству комиссией, консилиумом, творческой группой внутри учреждения.	Педагогические и административные работники.	15%
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами «ООСГЗ – Общероссийский сайт гос. закупок». База «Параграф», «Метро». Исполнение обязанностей Контрактного управляющего	Педагоги и административные работники ДОУ	50%
Расширение должностных обязанностей, связанное с поддержкой сайта ГБДОУ	Старший воспитатель, назначенное ответственное лицо	15%
Расширение должностных обязанностей, связанное с выполнением обязанностей уполномоченного по вопросам ГО и ЧС. Ведение воинского учета.		20%
Расширение должностных обязанностей, связанное с организацией комплексной работы по охране труда (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации, профилактика травматизма)	Работник, назначенный по приказу, администрация.	20%
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по ведению делопроизводства: - ведение книги протоколов Педагогических советов; ведение протоколов совещаний при руководителе, заседаний Совета ГБДОУ, общих родительских собраний и пр.	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	.15%
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организации, руководству и участию в экспериментальной работе учреждения	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	15%.
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организации, руководству профсоюза учреждения	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	10%.

Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по учету рабочего времени сотрудников учреждения, оформление больничных листов	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	10%
Организация работы по профилактике детского травматизма, расследованию и учету несчастных случаев с работниками на производстве и с учащимися во время учебно-воспитательного процесса, Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по безопасности дорожного движения, ведение документации и отчетности	работник, назначенный по приказу	10%
Дежурство в выходные дни и праздничные дни.	Назначенный сотрудник ДОУ	5%
За внеплановую и сверхурочную работу администрации	Заместителям заведующего по старшему воспитателю, другим работникам	10%

2.2. НАДБАВКИ – дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер, могут быть постоянные и временные. Надбавки устанавливаются работникам из ФНД на год, полугодие, квартал, ежемесячно, разово, за высокие достижения в работе. Все виды надбавок устанавливаются в соответствии с коллективным договором за фактически отработанное время.

Виды надбавок:

№ п/п	Содержание	% от базового оклада за фактически отработанное время
ВИДЫ НАДБАВОК		
1	Работникам образовательной организации за результативность и качество работы по итогам проверок образовательной организации органами государственного контроля (надзора)	30

2.3. ПРЕМИИ ЗА ВЫСОКОЭФФЕКТИВНЫЙ ТРУД – поощрение работников за результаты труда, в соответствии с показателями, входящими в систему оценки эффективности деятельности работников образовательной организации. Премии за высокоэффективный труд выплачиваются по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) за фактически отработанное время.

Показатели эффективности трудовой деятельности работника (критерии) оцениваются в балльной системе. Стоимость одного балла определяется путём деления суммы ФОТ, определённой на эти цели, на общее количество баллов, полученных при анализе критериев эффективности трудовой деятельности работников образовательной организации за определённый период. Допускается разная стоимость одного балла для разных категорий работников.

Размер премии устанавливается в соответствии с утверждёнными показателями и критериями эффективности и качества труда в соответствии с Приложениями 1, 2.

2.3.1. Специальная премия:

№ п/п	Содержание	% от базового оклада за фактически отработанное время
	ВИДЫ СПЕЦИАЛЬНОЙ ПРЕМИИ	
1	Премирование к юбилейным датам: <ul style="list-style-type: none"> • 50 лет • 55 лет • 60 лет • 70 лет • 75 лет 	50
2	При награждении государственными и отраслевыми наградами; Почётными грамотами Правительства Санкт-Петербурга; Администрации Василеостровского района	100 50 30

2.4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Виды материальной помощи:

Материальная помощь работникам – единовременная компенсационная выплата работникам. Материальная помощь может быть оказана в случаях:

№ п/п	Содержание	% от базового оклада за фактически отработанное время
	ВИДЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ	
1	При рождении детей	20
2	При регистрации брака	20
3	При возникновении у работника тяжёлого материального положения, трудной жизненной ситуации (длительная болезнь, организация похорон членов семьи, кража или порча личного имущества и пр.)	100
4	При форс-мажорных ситуациях (утрата имущества в случае стихийных бедствий, пожара, наводнения и др.)	40

2.4.1. Материальная помощь носит единовременный характер.

2.4.2. Материальная помощь одному работнику может оказываться не чаще одного раза в год.

2.4.3. Решение о материальной помощи работникам принимается руководителем образовательной организации с учётом мнения представительного органа работников.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК, ДРУГИХ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ.

3.1. Для установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам создаётся комиссия по рассмотрению установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер

(далее – Комиссия).

3.2. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя.

3.3. Комиссия создаётся из административно - управленческого персонала образовательной организации, педагогических работников, представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в количестве 5 человек. Председателем комиссии является выборное лицо из числа членов комиссии образовательной организации. Один из членов выполняет функции секретаря.

3.4. Комиссия:

- осуществляет анализ личных оценочных листов, представляемых работниками в Комиссию в соответствии с показателями эффективности;

- принимает решение о снятии или уменьшении доплат, надбавок, других стимулирующих выплат;

- заносит результаты в итоговые оценочные ведомости подсчета баллов для разных категорий работников в соответствии с **Приложениями № 1; № 2**

3.5. Итоговые оценочные ведомости подписываются всеми членами Комиссии и доводятся до сведения всех работников. **Приложение № 4**

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.7. На основании протокола издается приказ руководителя.

3.8. Комиссия обеспечивает объективность принимаемых решений.

3.9. При отсутствии или недостаточности финансовых средств руководитель образовательной организации вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат работникам, уменьшить или отменить их выплату.

3.10. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам осуществляются в дни выплаты заработной платы согласно локальным нормативным актам образовательной организации.

4. УСЛОВИЯ, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ЭФФЕКТИВНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

4.1. 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.

4.2. Размер выплат определяется путем суммирования баллов по показателям эффективности (**Приложение №1, №2**), в оценочном листе «Показателей эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ» (**Приложение №1**), за отчетный период на основании портфолио педагога, аналитических справок, анкет, самоанализа педагогов.

4.3. Оценочный лист с соответствующими баллами подписывается членами экспертной комиссии, доводится для ознакомления под подпись работнику и передается в Комиссию по материальному стимулированию установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи. (**Приложение №3**)

4.4. Стимулирующие выплаты производятся согласно отработанному времени.

4.5. Распределение стимулирующих выплат осуществляется ежемесячно, и определяются в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных педагогом баллов и цены одного балла. Цена балла может меняться в зависимости от изменения надтарифного фонда.

4.7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки.

4.7.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию.

4.7.2. 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.

4.7.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

4.7.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Комиссии.

4.7.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными оценочного листа «Показателей эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ», по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

2. УСЛОВИЯ, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЗА РАБОТУ, НЕ ВХОДЯЩУЮ В КРУГ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Доплаты работникам образовательного учреждения устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, согласно **Приложению № 6**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 за месяц.

5.4. Размер доплаты определяется Комиссией по материальному стимулированию и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.5. 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.

6. НАДБАВКА ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И ВЫСОКОЕ КАЧЕСТВО РАБОТЫ, В СООТВЕТСТВИИ С ОТРАБОТАННЫМ ВРЕМЕНЕМ

6.1. 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.

6.2. Списки работников, которым устанавливаются стимулирующие надбавки, оформляются протоколом заседания «Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи».

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. Перечисленные показатели для установления надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы могут быть уточнены, конкретизированы и дополнены на усмотрение «Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи».

6.8. Настоящее положение устанавливает следующий вид надбавок (административным, педагогическим, хозяйственным работникам ГБДОУ (в абсолютной величине, рублях или в процентном содержании), согласно Приложению № 1,2.

7. ПРЕМИРОВАНИЕ ЗА УСПЕШНОЕ И КАЧЕСТВЕННОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ И ЗАДАНИЙ.

7.1. 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.

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

7.3. Установлением премиальных выплат работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- повышение эффективности деятельности образовательного учреждения;
- повышение качества работы сотрудников образовательного учреждения;
- обеспечение строгого выполнения должностных обязанностей работниками согласно должностной инструкции, а также развития творческой активности и инициативы.

7.4. 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.

7.5. Премирование может производиться по достижении определенных результатов, а также по результатам работы ОУ за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, года при наличии оснований и средств.

7.6. Премирование за достижение определенных результатов для всех работников ГБДОУ осуществляется приказом руководителя. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

7.7. 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 и исследовательской работ;
- за обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта и прочее.

7.8. В пределах экономии по фонду оплаты труда, сложившейся по итогам работы за год, может производиться единовременное премирование работников по итогам работы за год.

7.9. Премия по итогам года могут выплачивается работникам при условии выполнения всех требований, касающихся должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника в общие результаты работы и при наличии средств.

7.10. Премии к юбилейным датам, праздничным дням и при выходе на пенсию могут выплачиваться при наличии средств.

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

7.12. Выплаты премиального вознаграждения производятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения, с учетом принятого решения «Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи».

7.13. Окончательное решение о размере премиальных выплат работникам образовательного учреждения принимает руководитель образовательного учреждения и оформляет свое решение приказом.

7.14. Размер премии работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.

7.15. Единовременная премия руководителю учреждения выплачивается на основании приказа администрации района.

7.16. Основными показателями премирования являются критерии в соответствии с **Приложением № 5**.

7.17. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение.

7.17.1. 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, 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.

7.17.2. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности

- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей
- нарушения работником педагогической этики
- нарушения сроков выполнения или сдачи документации, отчетов, установленных решениями Совета педагогов, приказами и распоряжениями администрации
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество, воспитательно-образовательного процесса) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям)
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской плате, конфликтные ситуации)
- высокой заболеваемости детей

7.17.3. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушении 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 прохождения 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.

8. Оказание материальной помощи, условия и порядок выплаты.

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

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

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

8.1.4. Оказание материальной помощи сотрудникам учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния учреждения.

8.1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

8.1.6. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам учреждения в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

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

8.1.8. 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.

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

8.1.10. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- Смерть близких родственников. Под близкими родственниками в смысле, придаваемом данным Положением, понимаются: супруги, дети, родители.

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: 1 оклада, при наличии средств;

- Рождение ребенка

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере 1 оклада, при наличии средств;

- Утрата или повреждение имущества.

Под утратой или повреждением имущества в смысле, придаваемом данным Положением, понимаются: наводнения, пожар, землетрясения и иные проявления сил природы, диверсии, военные действия, блокады, забастовки, эпидемии,

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: 1 оклада, при наличии средств;

- для приобретения дорогостоящих медикаментов, при экстренном дорогостоящем лечении и других исключительных случаях. При наличии средств.

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере стоимости медикаментов, либо оплаты лечения, но не более: 1 оклада.

8.1.11. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего по заявлению работника, ее размер определяется руководителем.

8.1.12. Перечень оснований для оказания материальной помощи, закрепленный в данном Положении, является исчерпывающим.

8.1.13. 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.

8.1.14. Заявление пишется на имя руководителя ГБДОУ

Приложение 1

к Положению о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер

1.1. Показатели эффективности деятельности педагогических работников.

№ п/п	Критерии	Оценка критериев	Самоанализ (обоснование оценки)
2.	Посещаемость воспитанниками ОУ (группа ОУ) <i>(только для группового персонала)</i>	3 балла (86% –100%)	Высчитывается средний показатель за месяц
		2 балла (76% – 85%)	
		1 балл (65% – 75%)	
3.	Участие педагогов в подготовке и проведении мероприятий (конкурсов, смотров, доклады, выступления, презентации, обмен опытом и пр.) Уровень ДООУ Районный уровень Городской уровень Российский и международный уровни	2 балла	Документы, подтверждающие участие в том или ином мероприятии.
		3 балла	
		4 балла	
		5 баллов	
4.	Непосредственное участие педагога в инновационной деятельности ДООУ (работа в режиме пилотной площадки)	3 балла	
5.	Участие в конкурсе педагогических достижений	5 баллов	
6.	Участие в подготовке и проведении мероприятий в ДООУ (вне рабочего времени): украшение музыкального зала к праздникам, изготовление атрибутов	2 балла	Указать мероприятие, объем работы
7.	Проведение открытых мероприятий для родителей	3 балла	Название мероприятия, лист регистрации
8.	Посещение открытых занятий, семинаров, РМО, проводимых в районе, городе.	2 балла	Указать мероприятие, дату, номер учреждения

9.	Участие воспитанников ДОУ в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях. Уровень ДОУ Районный уровень Городской уровень Российский и международный уровни	1 2 3 4	Предоставить подтверждающие документы
	ИТОГО		

Приложение 2

к Положению о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер

Показатели эффективности деятельности непедагогических работников к Положению о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер:

2.1. Показатели эффективности деятельности заместителей заведующего, заместителя заведующего по АХР ГБДОУ детского сада № 14 компенсирующего вида Василеостровского района СПб

№ п/п	Критерии	Оценка критериев	Самоанализ (обоснование оценки)
1.	Совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника на время больничного листа От до 1 до 3 дней От 4 до 7 дней От 8 дней и более	1 балл 2 балла 3 балла	Указать ФИО сотрудника, находящегося на больничном
2.	Выполнение работы и поручений, не входящих в должностные обязанности сотрудника	2 балла	Указать вид работы, поручение
3.	Активное участие в общественных мероприятиях ГБДОУ : Субботники, озеленение, ремонт и т.п.	3 балла	Указать мероприятие
4.	Результаты проверок: Отсутствие нарушений, предписаний по вине работника при проведении внешних проверок Отсутствие замечаний по вине работника при проведении внутренних проверок	2 балла	Указать дату проверок, акт об отсутствии нарушений
5.	Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации	3 балла	Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации в текущем месяце
	ИТОГО		

**2.2 Показатели эффективности деятельности техника
ГБДОУ детского сада № 14 компенсирующего вида Василеостровского района СПб**

№ п/п	Критерии	Оценка критериев	Самоанализ (обоснование оценки)
1	Совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника на время больничного листа От до 1 до 3 дней От 4 до 7 дней От 8 дней и более	1 балл 2 балла 3 балла	Указать ФИО сотрудника, находящегося на больничном
2	Выполнение работы и поручений, не входящих в должностные обязанности сотрудника	2 балла	Указать вид работы, поручение
3	Активное участие в общественных мероприятиях ГБДОУ : Субботники, озеленение, ремонт и т.п.	3 балла	Указать мероприятие
	ИТОГО		

**2.3. Показатели эффективности деятельности помощника воспитателя
ГБДОУ детского сада № 14 компенсирующего вида Василеостровского района СПб**

№ п/п	Критерии	Оценка критериев	Самоанализ (обоснование оценки)
1	Посещаемость воспитанниками ГБДОУ	3 балла (86% –100%)	Высчитывается средний показатель за месяц
		2 балла (76% – 85%)	
		1 балл (65% – 75%)	
2	Участие в подготовке и проведении мероприятий (конкурсов, смотров, доклады, выступления, презентации, обмен опытом и пр.) Уровень ГБДОУ Районный уровень Городской уровень Российский и международный уровни	2 балла	Документы, подтверждающие участие в том или ином мероприятии.
		3 балла	
		4 балла	
		5 баллов	

3	Совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника на время больничного листа От до 1 до 3 дней От 4 до 7 дней От 8 дней и более	1 балл 2 балла 3 балла	Указать ФИО сотрудника, находящегося на больничном
4	Участие в подготовке и проведении мероприятий в ГБДОУ (вне рабочего времени): украшение музыкального зала к праздникам, изготовление атрибутов	2 балла	Указать мероприятие, объем работы
5	Участие в подготовке и проведении открытых мероприятий для родителей	3 балла	Название мероприятия, лист регистрации
6	Выполнение работы и поручений, не входящих в должностные обязанности сотрудника	2 балла	Указать вид работы, поручение
7	Активное участие в общественных мероприятиях ГБДОУ : Субботники, озеленение, ремонт и т.п.	3 балла	Указать мероприятие
	ИТОГО		

2.4. Показатели эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию здания, рабочего по ремонту здания, электромонтера, кладовщика, уборщика территории, сторожа

ГБДОУ детского сада № 14 компенсирующего вида Василеостровского района СПб

№ п/п	Критерии	Оценка критериев	Самоанализ (обоснование оценки)
1	Совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника на время больничного листа От до 1 до 3 дней От 4 до 7 дней От 8 дней и более	1 балл 2 балла 3 балла	Указать ФИО сотрудника, находящегося на больничном
2	Участие в подготовке и проведении мероприятий в ГБДОУ (вне рабочего времени): украшение музыкального зала к праздникам, изготовление атрибутов	2 балла	Указать мероприятие и объем работы
3	Выполнение работы и поручений, не входящих в должностные обязанности сотрудника	2 балла	Указать вид работы, поручение

4	Активное участие в общественных мероприятиях ГБДОУ : Субботники, озеленение, ремонт и т.п.	3 балла	Указать мероприятие
	ИТОГО		

2.5. Показатели эффективности деятельности старшей медицинской сестры, медицинской сестры, медицинской сестры по массажу, врача

ГБДОУ детского сада № 14 компенсирующего вида Василеостровского района СПб

№ п/п	Критерии	Оценка критериев	Самоанализ (обоснование оценки)
1	Совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника на время больничного листа От до 1 до 3 дней От 4 до 7 дней От 8 дней и более	1 балл 2 балла 3 балла	Указать ФИО сотрудника, находящегося на больничном
2	Участие в подготовке и проведении открытых мероприятий для родителей	3 балла	Название мероприятия, лист регистрации
3	Выполнение работы и поручений, не входящих в должностные обязанности сотрудника	2 балла	Указать вид работы, поручение
4	Активное участие в общественных мероприятиях ГБДОУ : Субботники, озеленение, ремонт и т.п.	3 балла	Указать мероприятие
	ИТОГО		

**2.6. Показатели эффективности деятельности уборщика территории
ГБДОУ детского сада № 14 компенсирующего вида Василеостровского района СПб**

№ п/п	Критерии	Оценка критериев	Самоанализ (обоснование оценки)
1	Совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника на время больничного листа От до 1 до 3 дней От 4 до 7 дней От 8 дней и более	1 балл 2 балла 3 балла	Указать ФИО сотрудника, находящегося на больничном
2	Выполнение работы и поручений, не входящих в должностные обязанности сотрудника	2 балла	Указать вид работы, поручение
3	Активное участие в общественных мероприятиях ГБДОУ : Субботники, озеленение, ремонт и т.п.	3 балла	Указать мероприятие
	ИТОГО		

**2.7. Показатели эффективности деятельности уборщика служебных помещений,
кастелянши, машиниста по стирке белья
ГБДОУ детского сада № 14 компенсирующего вида Василеостровского района СПб**

№ п/п	Критерии	Оценка критериев	Самоанализ (обоснование оценки)
1	Посещаемость воспитанниками ГБДОУ	3 балла (86% – 100%)	Высчитывается средний показатель за месяц
		2 балла (76% – 85%)	
		1 балл (65% – 75%)	
2	Совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника на время больничного листа От до 1 до 3 дней От 4 до 7 дней От 8 дней и более	1 балл 2 балла 3 балла	Указать ФИО сотрудника, находящегося на больничном
3	Выполнение работы и поручений, не входящих в должностные обязанности сотрудника	2 балла	Указать вид работы, поручение
4	Активное участие в общественных мероприятиях ГБДОУ : Субботники, озеленение, ремонт и т.п.	3 балла	Указать мероприятие
	ИТОГО		

7.	Участие воспитанников ДОУ в смотр, выставках, конкурсах, соревнованиях.	Уровень ДОУ	1														
		Районный уровень	2														
		Городской уровень	3														
		Российский и международный уровни	4														
8.	Проведение открытых мероприятий для родителей	3															
9.	Посещение открытых занятий, семинаров, РМО, проводимых в районе.	2															
10.	Замена помощника воспитателя	1															
11.	Участие в подготовке и проведении мероприятий	2															
Итого баллов																	
Сумма по баллам к оплате																	

Председатель Комиссии:

_____/_____

подпись

расшифровка

Члены:

_____/_____

подпись

расшифровка

_____/_____

подпись

расшифровка

_____/_____

подпись

расшифровка

_____/_____

подпись

расшифровка

Приложение № 5

к Положению о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер

Критерии премирования сотрудников ГБДОУ детский сад № 14.

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. Работа без больничных листов;
5. Своевременная отчетность;
6. Качественное ведение документации;
7. Грамотное руководство МОП;
8. Контроль за качеством поставляемых продуктов;
9. Работа с поставщиками;
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 воспитательно-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. Работа без больничных листов;
6. Увеличение объёма работы;
7. Качественный уровень организации методической работы;
8. Качественное содержание кабинета и методического материала;
9. Содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
10. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

Воспитатели

1. Активное участие в районных и городских конференциях, городских методических объединениях;
2. Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
3. Качество оздоровительной работы с детьми;
4. Высокий уровень умений, знаний и навыков детей;
5. Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);
6. Плодотворное творческое взаимодействие с родителями;
7. Высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости, не ниже среднегородского показателя;
8. Превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости групп - по средней посещаемости в месяц;
9. Отсутствие обоснованных жалоб;

10. Работа без больничных листов;
11. Содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
12. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

Специалисты

(учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)

1. Активное участие в методических объединениях; мероприятиях различного уровня;
2. Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
3. Высокий уровень умений, знаний и навыков детей;
4. Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);
5. Плодотворное творческое взаимодействие с родителями;
6. Качество оздоровительной работы с детьми;
7. Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, организуемых как в ГБДОУ № 14, так и за его пределами (в городе, районе, стране);
8. Своевременное и качественное ведение документации;
9. Работа без больничных листов;
10. Отсутствие обоснованных жалоб;
11. Содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
12. Увеличение объема работы;
13. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ № 14.

Помощники воспитателя

1. Строгое соблюдение СанПин;
2. Личный творческий вклад в оснащение развивающей среды;
3. Стабильно низкий процент заболеваемости - не ниже среднерайонного;
4. Работа без больничных листов;
5. Превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости групп - по средней посещаемости в месяц;
6. Сохранность оборудования и инвентаря;
7. Качественное выполнение должностных обязанностей;
8. Отсутствие обоснованных жалоб, корректное отношение к детям и родителям;
9. Качественное содержание групп;
10. Содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
11. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

Рабочий персонал

(Рабочий по КОРЗ, электромонтер, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, уборщик производственных и служебных помещений)

1. Выполнение требований СанПиН;
2. Содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
3. Своевременное и качественное устранение неполадок;
4. Личный вклад в оснащение доу;
5. Качественное выполнение должностных обязанностей;
6. Отсутствие жалоб;
7. Ответственное отношение к оборудованию;
8. Работа без больничных листов;

9. Корректное поведение сотрудниками, родителями;
 10. Увеличение объема работы;

Приложение №6

к Положению о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер

Перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников ГБДОУ детского сада № 14 и размер доплат (в абсолютной величине, рублях или в % соотношении):

Вид работ	Категория работников	% от базового оклада за фактически отработанное время
Работа в постоянно действующих комиссиях, советах на уровне района: Коррекционный совет района, территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия.	Педагоги организации	20%
Работа в постоянно действующих комиссиях, советах на уровне ДОУ: комиссия по распределению надбавок, совет по питанию,	Сотрудники ДОУ	10%
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по руководству комиссией, консилиумом, творческой группой внутри учреждения.	Педагогические и административные работники.	15%
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами «ООСГЗ – Общероссийский сайт гос. закупок». База «Параграф», «Метро». Исполнение обязанностей Контрактного управляющего	Педагоги и административные работники ДОУ	50%
Расширение должностных обязанностей, связанное с поддержкой сайта ДОУ	Старший воспитатель, назначенное ответственное лицо	15%
Расширение должностных обязанностей, связанное с выполнением обязанностей уполномоченного по вопросам ГО и ЧС. Ведение воинского учета.		20%

Расширение должностных обязанностей, связанное с организацией комплексной работы по охране труда (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации, профилактика травматизма)	Работник, назначенный по приказу, администрация.	20%
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по ведению делопроизводства: ведение книги протоколов Педагогических советов; ведение протоколов совещаний при руководителе, заседаний Совета ГБДОУ, общих родительских собраний и пр.	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	.15%
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организации, руководству и участию в экспериментальной работе учреждения	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	15%.
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организации, руководству профсоюза учреждения	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	10%.
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по учету рабочего времени сотрудников учреждения, оформление больничных листов	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	10%
Организация работы по профилактике детского травматизма, расследованию и учету несчастных случаев с работниками на производстве и учащимися во время учебно-воспитательного процесса, Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по безопасности дорожного движения, ведение документации и	Работник, назначенный по приказу	10%
Дежурство в выходные дни и праздничные дни.	Назначенный сотрудник ДОУ	5%
За внеплановую и сверхурочную работу администрации	Заместителям заведующего по старшему воспитателю, другим работникам	10%