

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ № 81

Н.Я.Капенкова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников
образовательного учреждения.

Протокол № 1

от «24» января 2017 г.

Введено в действие приказом
от «24» января 2017 № 3-О

Санкт-Петербург
2017

Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о материальном стимулировании работников образовательного учреждения» (далее - Положение) разработано с учетом перехода на новый механизм оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений, направлено на создание системы распределения стимулирующего фонда оплаты труда и вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 81 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 81) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы

1.2. Система оплаты труда работников образовательного учреждения и распределение стимулирующего фонда оплаты труда регламентируется следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Санкт-Петербурга № 531-74 от 05.10.05 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», с изменениями от 08.12.2016 г.;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 256 от 08.04.2016 г. «О системе оплаты труда государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30 июня 2016 года № 1863-р «Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»;
- Постановлением Правительства СПб от 13 марта 2007 г. N 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.;
- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год, утвержденные Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации « 1601 от 22.12.2014 «О продолжительности рабочего времени(нормах рабочего времени за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговоренных в трудовом договоре» (с изменениями на 29 июня 2016 г);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями на 31.05.2014);
- иными нормативные документы и локальные акты в области оплаты труда работников государственных образовательных учреждений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Программой поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. № 2190-р, с изменениями и дополнениями; Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга Комитетом по образованию от 09.09.2013г. № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении Комитета по образованию и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы

дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», решением коллегии Комитета по образованию от 19.12.2012г.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения. Выплаты материального стимулирования и материальной помощи производятся из Единого фонда оплаты труда Учреждения, который формируется из бюджета Санкт-Петербурга (Фонд 00). Единый фонд оплаты труда Учреждения (Фонд 00) состоит из: должностных окладов и ставок, фонда надбавок доплат (далее по тексту - ФНД). Размер ФНД утверждается Администрацией Приморского района Санкт-Петербурга.

1.4. Во исполнении п.1 А Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной политики». ФНД распределяется таким образом, чтобы обеспечить доведения ежемесячно средней заработной платы педагогических работников ДООУ до средней заработной платы в регионе.

2. Формы премирования и материального стимулирования

2.1. Порядок и условия выплат

В соответствии с настоящим Положением вводятся следующие виды материального стимулирования и материальной поддержки работников Учреждения.

2.1.1. Доплата

2.1.2. Надбавка

2.1.3. Премирование

2.1.4. Материальная помощь

2.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу либо в абсолютных величинах.

2.3. Выплаты материального стимулирования работникам производятся на основании приказа заведующего. Приказ издается на основании протокола заседания Комиссии по рассмотрению результатов эффективности профессиональной деятельности работников и назначению стимулирующих выплат.

2.4. Комиссия создается из педагогических работников и представителей администрации. Комиссия вправе вносить предложения по изменению показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников и порядок установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения на согласование коллегиальными органами ГБДОУ № 81 не чаще двух раз в год.

2.5. Работникам может быть не установлена стимулирующая выплата, либо они могут быть лишены стимулирующей выплаты по определенным показателям за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, наличие жалоб и замечаний к работе.

2.6. Доплаты

2.6.1. Доплаты устанавливаются как на неопределенный срок, так и на определенный период (месяц, квартал, полугодие, календарный год, летний период и пр.). Сумма доплаты устанавливается в пределах фонда оплаты труда, в зависимости от объема выполняемых работ.

2.6.2. Доплаты могут носить стимулирующий характер за дополнительную работу (не входящую в круг основных обязанностей), совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и пр.

2.6.3. Доплата за неблагоприятные условия труда:

- устанавливается работникам непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем, утвержденным приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579,
- начисляется за время фактической занятости работников на таких рабочих местах в размере до 12% от должностного оклада (ставки), по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда,
- аттестация рабочих мест и оценка условий труда в учреждении производится экспертной комиссией (аттестуемой организацией) и документально оформляется.
- конкретные размеры доплат и сроки доплат выплачиваются на основании приказа заведующей одновременно с зарплатой за текущий месяц.

2.6.4. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей:

- за работу, не предусмотренную тарифно-квалификационной характеристикой - в размере, установленном по соглашению между работником и работодателем;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – в размере, установленном по соглашению между работником и работодателем.
- замещение отсутствующих сотрудников оплачивается от ставки замещающего.

№ п/п	Категория работника	Вид надбавок	Размер в % к ставке	На период
1.	Зам.зав. по АХР	Сдача сигнализации и закрытие ДООУ. Работа с программным комплексом «Имущество СПб», размещение заказа на портале Закупки. За ведение документации по пожарной безопасности, работу с обслуживающими организациями, работа с монополистами. Подготовка аукционной документации. За проведение ремонтных работ и участие в проведении детских утренников Участие в ликвидации аварий, технических работах. Подготовку учреждения к новому учебному году.	До 100%	По мере необходимости в течение учебного года
3.	Помощник воспитателя	Замена отсутствующего сотрудника. Мытье и утепление рам к осенне-зимнему сезону. За проведение ремонтных работ и участие в проведении детских утренников. Выход на работу в выходные дни в связи с производственной необходимостью. За проведение ремонтных работ и участие в проведении детских утренников Проведение карантинных мероприятий.	От 10% до 100%	
4.	Пед. работники	Выход на работу в выходные дни в связи с производственной необходимостью. За работу без постоянного помощника воспитателя За выявление и организацию работы с одаренными детьми.	От 10% до 50%	

5.	Ст. воспитатель	Успешное выполнение наиболее объемных работ по подготовке проводимых мероприятий в ДОУ, городе, районе (пед. конференции, круглые столы и др.) Работа на сторонних сайтах. Выход на работу в выходные дни в связи с производственной необходимостью.	до 50%	
6.	Машинист по стирке белья, кастелянша	Шитье детских костюмов, штор и т.п. Замещение отсутствующего сотрудника. За проведение ремонтных работ и участие в проведении детских утренников.	От 10% до 100%	
8.	Рабочий по обслуживанию здания	Участие в аварийно-восстановительных работах. Проведение работ по оформлению ДОУ. Ремонт и частичное изготовление мебели. Замена разбитых стекол. Работа в теплоцентре: сдача и подготовка к отопительному сезону; сброс снега с крыши, покос травы и благоустройство территории.	До 100% и выше.	
9.	Уборщик территории	Сбрасывание снега с крыши, сбивание сосулек. Проведение сенокоса, участие в проведении субботников. Увеличение объема работ в зимнее и осеннее время.	До 50%	
10	Документовед, делопроизводитель	Работа на сторонних сайтах. Ведение АИСУ БД «Параграф». Транспортной базы. Оформление компенсации родительской платы. Работа на портале Петербургское образование. Ведение Федеральной отчетности. Ведение гражданской обороны и воинского учета. Подготовка аукционной документации и работа на портале Закупки.	До 80 %	
11	Повар, кладовщик	Образцовое соблюдение санэпидрежима. Увеличение объема работ в связи с отсутствием тех.средств. Замещение отсутствующих сотрудников.	До 30%	
12	Уборщик служебных помещений	Мытьё стен и окон, утепление окон, уход за комнатными растениями. За проведение ремонтных работ и участие в проведении детских утренников	До 50%	

2.6.5 Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах городского пассажирского транспорта в СПб (кроме такси)	50% от стоимости единого месячного проездного билета на пассажирский маршрутный транспорт общего пользования в СПб	Молодым специалистам по стажу педагогической работы до 3-х лет на основании Закона СПб от 03.04.2007 № 107-24
Предоставляется право на получение денежной компенсации затрат для организации отдыха и	В размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет	Педагогическим работникам на основании Закона СПб от 03.04.2007 № 107-24 и медицинским работникам

оздоровления за счет средств бюджета СПб	Постановление Правительства СПб № 201 от 31.03.2008
--	---

2.7. Надбавки к окладам, работников учреждения производятся на основании Показателей эффективности деятельности.

2.7.1. Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников

Критерии оценки	Подтверждающие документы	Баллы
Старший воспитатель		
1. Эстетическое, в соответствии с требованиями, оформление методического кабинета. Реализация плана по оснащению.	Результаты контроля	2
2. Своевременное и качественное оформление документации, документации по сопровождению и т.п.	Результаты контроля	3
3. Оформление счетов. Заключение договоров на приобретение товаров и услуг		2 (за кажд.)
4. Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей, публикаций	Документ. подтвержден.	До 3
5. Проведение открытых мероприятий для родителей, педагогов ДОУ и других организаций	Отзывы, список присутствующих, конспект мероприятия	3
6. Выступление на родительских собраниях	Выписка из протокола	2
7. Личное выступление на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов	Программа мероприятия	3
8. Личное участие педагога в мероприятиях имеющих официальный статус (участник/победитель) Грамоты победителя плюсоются.	Приказы, грамоты, благодарности	1/2
- ДОУ		2/3
- районных		3/4
- городских		4/5
- всероссийских, международных		4/5
9. Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов.	Приказы, распоряжения	0,5
10. Решение спорных вопросов между участниками образовательных отношений	Письменный отчет	3
11. Наставничество (работа с молодыми педагогами, стажировка, сопровождение нового/малоопытного сотрудника)	Ежемес. отчет на бумажном или электронном носителях	2
12. Отсутствие конфликтных ситуаций со стороны всех участников образовательного процесса.	Выписка из журнала регистрации обращений (Зав.ДОУ)	1
13. Работа на сайте учреждения.		5
14. Фото, видеосъемка, фотоотчеты (альбомы, стенды, сайт).	Наличие оформленных материалов	2
15. Оформительская работа в ДОУ (оформление выставок, работа со стендами, папками, подписными изданиями, украшение холлов и др)	Фактическая нагрузка	До 3
16. Организация и проведение педсоветов, мастер-классов, методобъединений, семинаров, консультаций и др.	Подготовка материала, выступление, организация	3
17. Отсутствие нарушений внутреннего трудового распорядка	Результаты оперативного контроля (нарушение – 2 б)	2

18. Взаимодействие с организациями района и города (заключение договоров, посещения с детьми, принятие в ОУ, электронное общение, совместные проекты и т.д.)	Документ. Подтвержден., скриншоты, фотографии	До 3
19. Повышенный объем работ: выход выходные дни, дистанционное обучение сотрудников вне рабочего времени	Фактическое присутствие, скриншоты	3
20. Грамоты, благодарности, благодарственные письма за успехи в профессиональной деятельности	Документ. подтвержден.	2
21. Награды за успехи в профессиональной деятельности	Документ. подтвержден.	3
Воспитатели, прочие педагогические работники		
1. Результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений		
1.1 Результаты участия воспитанников в мероприятиях имеющих официальный статус (участник/победитель). Грамоты победителя плюсятся - ДОУ	Приказы, грамоты, благодарности Баллы суммируются за каждое мероприятие в своем уровне	1/2
- районных		2/3
- городских		
2. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий		
2.1 Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей (в официальных источниках)	Документ. подтвержден.	до 3
2.2 Проведение открытых мероприятий для родителей, тематических родительских собраний, педагогов ДОУ и других организаций. Личное выступление на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов. (все мероприятия плюсятся)	Отзывы, список присутствующих, конспект мероприятия	3
2.3 Личное участие педагога в мероприятиях имеющих официальный статус (участник/победитель). Грамоты победителя плюсятся. - ДОУ	Приказы, грамоты, благодарности	1/2
- районных		2/3
- городских		3/4
- всероссийских, международных		4/5
2.4 Личное участие педагога в мероприятиях, праздниках, организованных в ДОУ (баллы суммируются за каждый день участия)	Приказ или сценарий, фактическая нагрузка	0,25(в раб. время) 1(в не раб. время) 0,5(в зав. от нагрузки)
2.5 Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов - на базе ДОУ	Приказы, распоряжения (баллы суммируются)	0,5
- вне ДОУ (выездные)		1
2.6 Наставничество (работа с молодыми педагогами, стажировка нового/малоопытного сотрудника)	Ежемес. отчет на бумажном или электр. носителях	2
2.7 Организация и проведение бесплатных кружков, секций. (Вне основного рабочего времени, постоянная нагрузка, списочный состав не менее 10 чел.)	Программа, план работы, график работы, график посещаемости	5
3. Высокий профессионализм педагогического работника		
3.1 - Работа с детьми из социально неблагополучных семей, а так же имеющими индивидуальные особенности (в здоровье, в развитии), требующие дополнительных трудозатрат и внимания со стороны педагогов. - Отсутствие конфликтных ситуаций со стороны всех участников образовательного процесса, обоснованных жалоб от родителей - Отсутствие задолженности по родительской плате (для массовых групп)	Выписка из журнала регистрации обращений (Зав.ДОУ), сведения из ОО	2
		1
		1
3.2 Высокий процент посещаемости.	Доля воспитанников фактически посещающих группу	51-70%-1 71-80%-2 Свыше 80% - 3
3.3 Образцовое ведение групповой документации (план, табель, инструктаж воспитанников, тетрадь взаимодействия со специалистами и т.д.) и своевременное их представление.	Документация, результаты администр- пед. контроля	1
3.4 Проектная деятельность	Оформленный проект, презентация	1

	которого на сайте учреждения	
3.5 Оформительская работа в ДОУ (по плану администрации детского сада)	Фактическая нагрузка	до 3
3.6 Отсутствие случаев детского травматизма*	Выписка из докум. мед.сестры	1
3.7 Отсутствие нарушений внутреннего трудового распорядка	Результаты оперативного контроля (нарушение –2 б)	1
3.8 Взаимодействие с организациями района и города (заключение договоров, посещения с детьми, организация встречи в ОУ, электронное общение, совместные проекты и т.д.) - сопровождение детей (количество посещений плюсуется)	Документ. подтвержден., скриншоты, фотографии	до 3 0,25(в раб. вр.) 1(в не раб. вр.)
3.9 Содействие в организации образовательного процесса: выход на замену в случае производственной необходимости	Табель р.вр.	0,5
3.10 Повышение квалификации вне рабочего времени (семинары, тренинги, открытые мероприятия) по направлению администрации ДОУ или РОО	Подтверждение админ., приглашение орг-ии	0,5
3.11 Работа на сайте ОУ	Наличие материалов	1(подг. док.) 3(администр. сайта)
4. Критерии дающие дополнительные баллы		
4.1 Грамоты, благодарности, благодарственные письма за успехи в профессиональной деятельности	Документ. подтвержден.	2
4.2 Награды за успехи в профессиональной деятельности	Документ. подтвержден.	3
4.3 Работа с детьми раннего возраста. Педагоги второй группы раннего возраста Муз. и физ. руководители		4 1
ИТОГО		

*Наличие травмы, зарегистрированной в травмпункте – до 100% в зависимости от степени тяжести и нарушения.

Показатели заполняются авторучкой, аккуратно, без исправлений.

Форма заполняется до 20 числа каждого из перечисленных месяцев: февраль, май, август, декабрь и вместе со всеми материалами сдается в отдельном файле для рассмотрения комиссией по надбавкам и доплатам;

Нарушение сроков сдачи по неуважительной причине –2 балла и портфолио принимаются только до подачи приказа администрацией

Сотрудникам, находящиеся на больничном листе или в отпуске – критерии рассчитываются пропорционально отработанному времени.

2.7.3. При распределении доплат и надбавок используются показатели эффективности деятельности педагогических работников.

2.7.4. Документы подтверждающие, что педагог набрал определенное количество баллов, оформляются в виде портфолио, которое необходимо сдать о 20 числа текущего месяца. Комиссия, выбранная на педагогическом совете, проверяет портфолио каждого педагога на соответствие вложенных документов, требованиям настоящего положения, заседания проводятся 1 раз в три месяца.

2.7.5. При распределении доплат и надбавок педагогическим работникам используется балловая система, которая рассчитывается по формуле * (РПФ : ОСБП) x БП

* РПФ – размер премиального фонда педагогов ОСБП – общая сумма баллов педсостава БП – баллы педагога

2.8. Премии

2.8.1. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, учебный год, календарный год, летний период), а также единовременные премии по результатам выполнения важных заданий, к юбилейным датам работы в Учреждении, личным юбилеям, праздничным дням и в других случаях.

Юбилейной датой работы считается 25-летие, 30-летие, 40-летие, 50-летие, 60-летие и т.д.

2.8.2. Размеры премий работникам определяются в зависимости от степени их творческого участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, своевременности и качества выполняемых работ.

2.8.3. Основными условиями премирования являются: строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, исполнительская дисциплина, работа без жалоб и замечаний, соблюдение норм трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики работника ДОУ, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, приказов и поручений заведующей, ее заместителей, руководителей структурных подразделений, в соответствии с критериями эффективности деятельности.

Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей могут быть лишены премии полностью или частично. Полное или частичное лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место производственное упущение или нарушение трудовой дисциплины.

Лишение выплат или снижение их размера производится на основании приказа заведующего, с обязательным указанием причин.

2.9. Материальная помощь

2.9.1. Работникам выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- при наступлении непредвиденных событий и других личных исключительных обстоятельств (несчастный случай, пожар, тяжелая болезнь, кража личного имущества, приобретение дорогостоящих медикаментов, рождение ребенка, свадьба и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети);

2.9.2. Выплата материальной помощи производится по приказу заведующего на основании личного заявления работника и/или по ходатайству руководителя структурного подразделения.

2.10. Показатели, влияющие на лишение премий, надбавок до 100%

2.10.1 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики работника ОУ, должностных инструкций;

2.10.2 Нарушение санитарно-эпидемиологического режима;

2.10.3 Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

2.10.4 Нарушение приказов, инструкций по охране жизни и здоровью людей;

2.10.5 Обоснованные жалобы родителей на педагогов и персонал, нарушение этики поведения и субординации, нарушение кодекса этики работника ДОУ;

2.10.6 Детский травматизм по вине работника;

2.10.7 Высокий уровень заболеваемости сотрудника (больничные листы);

2.10.8 Отсутствие работника в текущем месяце по причине: учебного отпуска, отпуска за свой счет, больничного листа и т.п.