

ПРИНЯТО

Решением Управляющего Совета
ГБДОУ детский сад № 79
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от 17 января 2017г

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 17 января 2017г.
№ 4/2
Заведующий ГБДОУ детский сад № 79
Невского района Санкт-Петербурга
А.Г.Румянцева

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ УЧТЕНО

«17» января 2017г.

Протокол № 1
Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детский сад № 79
Невского района Санкт-Петербурга
М.Л.Иванова



СОГЛАСОВАНО

Решением Общего собрания
ГБДОУ детский сад № 79
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1

от 17 января 2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 79 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2017

ПРИНЯТО

Решением Управляющего Совета
ГБДОУ детский сад № 79
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № _____
от _____ 2017г

УТВЕРЖДЕНО

приказом от _____ 2017г.
№ _____
Заведующий ГБДОУ детский сад № 79
Невского района Санкт-Петербурга
_____ А.Г.Румянцева

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ УЧТЕНО

« ____ » _____ 2017г.
Протокол № _____
Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детский сад № 79
Невского района Санкт-Петербурга
_____ М.Л.Иванова

СОГЛАСОВАНО

Решением Общего собрания
ГБДОУ детский сад № 79
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № _____
от _____ 2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 79 Невского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 79 Невского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем – Образовательная организация или ГБДОУ №79), повышения материальной заинтересованности коллектива в целом и отдельных работников в улучшении качества работы, в выполнении установленных плановых заданий, внедрения прогрессивных форм и методов образовательного процесса, в росте профессионального мастерства, исключения уравнительности в оплате труда, закрепления кадров, в Образовательном учреждении разработано Положение о материальном стимулировании работников, доплатах и надбавках (в дальнейшем – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Закон СПб от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки РФ 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»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении эффективных контрактов»;
- Распоряжение 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) 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, находящиеся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Устав ГБДОУ №79;
- Коллективный договор;
- иных локальные акты ГБДОУ №79;
- и другие нормативные акты, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.3. Данное Положение является локальным актом учреждения и направлено на усиление связи оплаты труда работников с его личным трудовым вкладом и конечным результатом работы Образовательного учреждения в целом.

1.4. Положение регулирует порядок применения, определения размера и установления доплат, надбавок, стимулирующих выплат педагогам, премий и материальной помощи работникам.

1.5. Положение разрабатывается и принимается Управляющим советом учреждения, обсуждается на Общем собрании работников Образовательной организации и утверждается приказом руководителя ГБДОУ. Действие Положения распространяется на всех работников ГБДОУ №79.

1.6. Изменения и дополнения вносятся в Положение в том же порядке. После принятия новой редакции в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. При разработке условий материально стимулирования учтены следующие принципы:

- равная оплата за равный труд; недопущение дискриминации при оплате труда;
- создание равных возможностей для роста заработной платы всех категорий работающих;
- дифференциация заработной платы, в зависимости от напряженности труда (нагрузки) работников.

1.6 Образовательное учреждение в пределах, полученных ассигнований, самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера.

1.7 Материальное стимулирование специалистов, служащих и рабочих Образовательного учреждения не является обязательной составной частью оплаты их труда, а выступает в качестве дополнительной стимулирующей выплаты к заработной плате при наличии средств в Образовательной организации. Основанием является приказ руководителя.

1.8 Все виды материального стимулирования облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9 В Положении используются следующие основные понятия:

- фонд надбавок и доплат (ФНД) – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, выплаты стимулирующего характера, за высокое качество работы, интенсивность и напряженность, носящие как регулярный, так и разовый характер;
- фонд оплаты труда (ФОТ) – сумма фонда должностных окладов, ставок рабочих согласно тарификационному списку работников в соответствии со штатным расписанием и фонда надбавок и доплат;
- доплаты – дополнительные выплаты к окладам, за дополнительные трудозатраты работников, которые не связаны с выполнением его основных должностных обязанностей;
- надбавки – дополнительные выплаты к окладам за дополнительные трудозатраты работников, которые связаны с особыми условиями труда по основной должности, носящие стимулирующий характер (могут носить постоянный или временный характер);
- премии – денежное материальное поощрение работнику;
- материальная помощь – помощь, оказываемая нуждающемуся работнику в денежной форме, и носит разовый характер.

II. Источники формирования фонда материального стимулирования

2.1. Расходы на стимулирующие выплаты производятся за счет общего фонда заработной платы труда работников и из надтарифного фонда. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников финансирования. Таким образом, источниками формирования поощрительного фонда ГБДОУ являются: надтарифный фонд, экономия фонда заработной платы, отчисления от доходов по оказанию дополнительных платных услуг и иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ.

2.2. Привлечение Образовательной организацией дополнительных средств, указанных в пункте 2.1., не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности ГБДОУ №79 за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

2.3. Фонд надбавок и доплат (ФНД) устанавливается в размере, согласно распоряжению главного распорядителя бюджетных средств и в пределах утвержденных ассигнований.

III. Цель материального стимулирования

3.1. Целью материального стимулирования является повышение эффективности и качества труда работников Образовательной организации, усиление их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, в успешном выполнении возложенных на учреждение функций, в укреплении материально-технической базы ГБДОУ, а также обеспечение социально-экономической защиты и поддержки работников.

3.2. Цель предоставления материальной помощи направлена на повышение социальной защищенности работников, создание у них ощущения заботы со стороны учреждения, оптимизация условий для качественного исполнения каждым членом коллектива служебных обязанностей и трудовых функций.

IV. Виды материального стимулирования

4.1. В Образовательном учреждении вводятся следующие виды материального стимулирования:

- компенсационные выплаты;
- доплата за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- надбавка за особые (вредные) условия труда по основной должности работника по результатам аттестации рабочих мест;
- стимулирующая выплата за эффективность и качество профессиональной деятельности педагогических работников и помощников воспитателя;
- премирование;
- материальная помощь.

4.2. Доплаты и надбавки к должностным окладам (ставка заработной платы) работникам производится из ФНД и устанавливаются в пределах утвержденного ФНД.

4.3. Доплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в % соотношении к должностному окладу или фиксированной суммой в рублях.

4.4. Доплаты и надбавки устанавливаются как на определенный период (месяц, квартал, учебный год, календарный год) так и на неопределенный срок.

4.5. Период, на который устанавливаются все виды материального стимулирования, кроме стимулирующих выплат педагогическому персоналу, определяется руководителем Образовательного учреждения и утверждается приказом. Размер и целесообразность доплат и надбавок устанавливается Комиссией по распределению стимулирующих выплат ГБДОУ №79. Деятельность данной Комиссии регламентируется соответствующим Положением.

V. Компенсационные выплаты:

5.1. Выплаты компенсационного характера являются дополнительными мерами социальной поддержки работников государственных учреждений; их назначение,

периодичность и размер определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Единовременная выплата молодым специалистам	В соответствии с законодательством	Работа в учреждении
Ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) – молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками	50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге	Работа в учреждении, подтверждающие проездные документы
Денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления	2,5 базовой единицы один раз в пять лет	1 раз в 5 лет, если государственное учреждение является основным местом работы

VI. Доплаты

1. Доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника		
Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Ремонт, оформление учреждения	от 1000 до 5000 рублей	Активное участие работника в данных работах
Изготовление декораций, атрибутов к праздникам и открытым мероприятиям	от 1000 до 5000 рублей	Выполнение работником данных работ
Пошив костюмов	от 1000 до 10000 рублей	Выполнение работником данных работ
Подготовка учреждения к новому учебному году	от 1000 до 10000 рублей	Активное участие работника в данных работах
Сотрудничество с социальной инфраструктурой	от 1000 до 3000 рублей	Активное сотрудничество
Дополнительная производственная нагрузка: - работа с программой «Вижен-Софт» (ввод данных и написание меню)	от 30% до 80% от должностного оклада	Своевременное введение данных и написание меню
Дополнительная производственная нагрузка: - дежурство в выходные и праздничные дни	от 30% до 50% от должностного оклада	Выход работника на дежурство в соответствии с графиком
Ведение Государственного заказа (составление конкурсной документации и технических заданий), работа в контрактной службе, в единой комиссии по определению поставщиков, в комиссии по осуществлению и оформлению приемки поставленных товаров, работ, оказанных услуг	от 10% до 100% от должностного оклада	Качественное составление документации, работа в комиссиях
Ведение документации по зачислению и	от 10% до 80% от	Качественное ведение

отчислению воспитанников, по предоставлению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ГБДОУ, приема и увольнения сотрудников	должностного оклада	документации
Ведение архивного делопроизводства	от 10% до 30% от должностного оклада	Знание и ведение архивного делопроизводства
Ведение воинского учета	от 10% до 20% от должностного оклада	Своевременное оформление документов и предоставление в военкомат
Подготовку, оформление и сдачу документов в Пенсионный фонд России в Невском районе Санкт-Петербурга: подготовку документов для оформления страховых свидетельств воспитанников, Перечня льготных профессий (База данных Кадры), программы Spru_orb (сведения по СЗВ-К); Подготовку, оформление и сдачу документов в Администрацию Невского района Санкт-Петербурга, Отдел Образования Невского района Санкт-Петербурга, РОО, ИМЦ; Подготовку и оформление санитарных медицинских книжек сотрудников, контроль за соблюдением сроков флюорографических исследований, прививок; Ведение табелей, работа по задолженностям по родительской плате; Подготовка отчетов по воспитанникам в Комиссию по комплектованию государственных образовательных организаций; Подготовка отчетов по вакансиям в Агентство занятости населения Невского района Санкт-Петербурга; Подготовка и предоставление документов в Налоговую инспекцию; Отправление и получение корреспонденции на Почте России.	от 10% до 100%	Своевременное и качественное оформление документов и сдача в соответствующие организации
Работа с электронными базами учреждения: - программный модуль АИСУ «ПараГраф»; - программа «Транспортная база»; - сайт учреждения (ведение и обновление); - на государственных порталах; - программный комплекс «Имущество Санкт-Петербурга»	от 10% до 80% от должностного оклада	Своевременное заполнение баз данных, сайта.
Дополнительная общественная нагрузка: Работа в комиссиях: - по охране труда; - по расследованию несчастных случаев; - аттестационной комиссии учреждения;	от 10% до 20% от должностного оклада	Работа в комиссиях

- тарификационной комиссии; - по организации ГО и ЧС учреждения; - по распределению надбавок за эффективность деятельности педагогическим работникам и помощникам воспитателя - за ведение работы по введению ФГОС ДО		
Подготовка и сдача статистической отчетности	от 10% до 20%	Своевременная сдача отчетов
За работы по благоустройству территории (посадка культурных растений и уход за клумбами, газонами, покос травы, уборка территории и крыши от снега)	от 1000 до 10000 рублей	Выполнение работником данных работ
Уборка помещений после ремонтных работ	от 1000 до 5000 рублей	Выполнение работником данных работ
За настройку ПК и ПО	от 1000 до 5000 рублей	Выполнение работником данных работ

VII. Надбавки

7.1. В ГБДОУ №79 могут выплачиваться надбавки к должностным окладам работников за выполнение ими своих должностных обязанностей в особых условиях труда, а именно:

- за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях по результатам аттестации рабочих мест (ст. 147 ТК РФ);
- за работу в ночное время сторожам (ст. 154 ТК РФ);
- за работу в выходные и праздничные дни (ст. 149, 153 ТК РФ); за сверхурочные работы, ненормированный рабочий день (ст. 119, 149, 152 ТК РФ).

VIII. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам

8.1. Стимулирующие выплаты за эффективность и качество профессиональной деятельности педагогических работников производятся в целях их социальной поддержки, материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития инициативы и творческой активности, а также в целях мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

8.2. Стимулирующие выплаты производятся за фактически отработанное время. Размер выплат определяется путем суммирования баллов, полученных работником по критериям и показателям эффективности и качества профессиональной деятельности (см. Приложение № 1 «Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ №79», за отчетный период на основании подтверждающих документов, представленных в форме портфолио (карты самоанализа педагога, аналитических справок, отзывов, опросных листов, грамот, дипломов, сертификатов и т.д.), справок руководителя. Количество полученных работником баллов за предыдущий период утверждается решением Экспертной комиссии ГБДОУ № 79 и фиксируется в Итоговой оценочной ведомости, с которой работник знакомится под личную подпись.

8.3. В денежном выражении размер стимулирующей выплаты определяется умножением количества полученных работником баллов на цену одного балла и может отличаться из месяца в месяц (не является постоянной величиной), т.к. зависит от размера фонда заработной платы по учреждению на текущей месяц.

Периодическая организация рейтинговых процедур для педагогических работников:
(отчетные периоды: 1 – сентябрь-февраль; 2 – март-август)

IX. Премии

9.1. Премирование работников ГБДОУ №79 может производиться при наличии экономии фонда оплаты труда.

9.2. Премии могут выплачиваться к праздничным датам (к Дню учителя, к 8 Марта и т.д.) либо по окончании отчетного периода (за квартал, за полугодие, за год) при наличии оснований и средств. В ГБДОУ №79 может производиться как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, так и коллективное премирование, направленное на мотивацию основного числа работников учреждения.

9.3. Предложение о премировании работников вносит руководитель образовательного учреждения, он же утверждает приказом окончательное решение о размере премирования.

9.4. Претендовать на премиальные выплаты могут все работники ГБДОУ по должностям согласно штатному расписанию.

9.5. Решение о премировании заведующего ГБДОУ принимает учредитель, который издает соответствующее распоряжение. Премирование руководителя производится из общего фонда экономии заработной платы в размере, определенном учредителем.

9.6. Премия распределяется коллегиально членами Комиссии по распределению стимулирующих выплат, оформляется соответствующим протоколом и приказом руководителя. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в абсолютных величинах (в рублях) либо в процентах к должностному окладу.

9.7. Размер премии не зависит от стажа работы и квалификации работника, а зависит от его личного вклада в деятельность ГБДОУ за отчетный период.

9.8. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.

9.9. Премии к юбилейным и праздничным датам, а также при выходе на пенсию могут выплачиваться при наличии денежных средств. Юбилейными считаются даты, начиная с 50-летия со дня рождения работника и далее через каждые 5 лет. Размер единовременной премии к юбилейной или праздничной дате определяется из расчета финансовых возможностей учреждения. При премировании работников к юбилейным и праздничным датам учитывается их стаж работы в учреждении.

9.10. Работники – внешние совместители – могут быть премированы по решению Комиссии по распределению стимулирующих выплат с учетом их личного вклада в деятельность ГБДОУ,

9.11. При определении размера премиальных выплат могут быть учтены следующие критерии и показатели:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка ГБДОУ, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие жалоб со стороны контролирующих органов;
- отсутствие замечаний по сохранности материальных ценностей;
- отношение к проведению значимых для учреждения мероприятий;
- умение налаживать взаимоотношения в коллективе;

- участие в общественной жизни учреждения.
 - проявление инициативы и творчества в профессиональной деятельности;
 - внесение конструктивных предложений о способах разрешения существующих проблем;
 - выполнение большого объема дополнительной работы или работы не входящей в круг основных обязанностей, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка и доплата;
 - качественное и оперативное выполнение поручений руководителя;
 - осуществление экспериментальной и исследовательской работы;
 - обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта.
- 9.12. При нарушении трудовой дисциплины (опоздания на работу, прогулы, выход на работу в нетрезвом состоянии и т.д.), неисполнение или исполнение не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего трудового коллектива, порча и хищение имущества ГБДОУ- премия за отчетный период не выплачивается.
- 9.13. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

Х. Материальная помощь

10.1. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работнику денежной суммы сверх размера заработной платы. Материальная помощь предоставляется работникам ГБДОУ №79 для решения неотложных задач, связанных со здоровьем, заботой о близких, воспитанием, обучением и оздоровлением детей, жилищными условиями и другими социально значимыми мероприятиями, а также в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение работников.

10.2. Материальная помощь может быть целевой и нецелевой. Целевая материальная помощь предоставляется на оплату определенных расходов работника. Нецелевая материальная помощь предоставляется для общего улучшения материального положения. В случае выделения целевой материальной помощи работник предоставляет в учреждение документы, подтверждающие целевое использование денежных средств. При предоставлении нецелевой материальной помощи такие документы не требуются.

10.3. Оказание материальной помощи работникам есть право, а не обязанность администрации и зависит от материального положения учреждения.

10.4. Размер материальной помощи устанавливается независимо от стажа работы, категории работника, его должности и квалификации.

10.5. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи работникам по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруга, детей, родителей);
- рождение ребенка;
- утрата или повреждение жизненно необходимого имущества (пожар, наводнение, землетрясение и иные проявления сил природы; диверсия, военные действия, блокады, забастовки, эпидемии и т.д.);
- в связи с вступлением в брак.

10.6. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника, по приказу заведующего ГБДОУ. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

10.7. Материальная помощь работникам ГБДОУ может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставкам. Материальная помощь максимальными размерами не ограничена.

XI. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат или их лишение

- 11.1. Дисциплинарное взыскание (приказ, распоряжение) за недобросовестное отношение к своим должностным обязанностям (– до 50%);
- 11.2. Детский травматизм по вине работника (– до 100%);
- 11.3. Нарушение приказа об охране жизни и здоровья детей (– до 100%);
- 11.4. Низкая исполнительская дисциплина (– до 20%);
- 11.5. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы (– до 50%);
- 11.6. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка (– до 50%);
- 11.7. Наличие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников (– до 30%).
- 11.8. Нарушение Кодекса этики и служебных отношений (– до 20%);
- 11.9. Доказанные факты коррупционных проявлений (– до 100%).