

ПРИНЯТО

общим собранием работников
ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
УЧТЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности заведующего
ГБДОУ детский сад №22
Василеостровского района


_____ А.В.Кравцова



«13» сентября 2016г.



Председатель ППО П.О.Синицына

Протокол от «13» сентября 2016 г.
№ 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях установления надбавок и доплат к
должностным окладам и тарифным ставкам (окладам),
носящих компенсационный и стимулирующий характер
работникам государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №22
комбинированного вида Василеостровского района**

Санкт-Петербурга

1.1. Настоящее Положение ставит своей целью усиление социально-экономической защиты работников ГБДОУ детский сад № 22 комбинированного 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 Минобрнауки 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 № 167н «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 08.04.2016 № 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 д/с № 22, 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 баллах, или абсолютной величиной 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 рублёвом 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) согласно **Приложению №4.**

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 : согласно **Приложению №1**

- за высокую результативность работы,
- за успешное выполнение наиболее сложных работ,
- за высокое качество работы, напряженность,
- за повышенную интенсивность труда и другие качественные показатели работы конкретного сотрудника.

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 ВИДЫ СПЕЦИАЛЬНОЙ ПРЕМИИ	В рублевом эквиваленте
1	Премирование к юбилейным датам: <ul style="list-style-type: none"> • 50 лет • 55 лет • 60 лет • 65 лет • 70 лет • 75 лет 	10 000
2	При выслуге лет непрерывного стажа в ГБДОУ <ul style="list-style-type: none"> • 25 лет • 30 лет • 35 лет и т.д. 	10 000
3	При награждении государственными и отраслевыми наградами;	15 000
	Почётными грамотами Правительства Санкт-Петербурга;	15 000
	Администрации Василеостровского района	15 000

2.4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Виды материальной помощи:

Материальная помощь работникам – единовременная компенсационная выплата работникам:

№	ВИДЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ	В рублевом эквиваленте
1	При рождении детей	10 000
2	При регистрации брака	10 000
3	При возникновении у работника тяжёлого материального положения, трудной жизненной ситуации (длительная болезнь, организация похорон членов семьи, кража или	25000

	порча личного имущества и пр.)	
4	При форс-мажорных ситуациях (утрата имущества в случае стихийных бедствий, пожара, наводнения и др.)	25000

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.

3. 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 не менее 5 человек. Председателем комиссии является заместитель руководителя образовательной организации или старший воспитатель. 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 № 6**.

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 № 1.1; 1.2.**), 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 передаётся в Комиссию по материальному стимулированию установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи. **(Приложение № 6).**

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.

5. Условия, порядок установления и отмены доплат 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 № 4.**

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 для расчета ежемесячных повторяющихся стимулирующих надбавок на следующие периоды: с 1 января по 30 июня; с 1 июля по 31 декабря.

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».

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 может 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

7.17. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение. 55

Приложение № 3.

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:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение 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 прохождение 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 ДООУ, 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;

- Рождение ребенка

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: 1 оклада;

- 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;

- 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

Старший воспитатель		
Показатели	Критерии	Баллы
1. Группа критериев: успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)		
1.1. Удовлетворенность участников образовательного процесса, социальных партнеров	Наличие письменных благодарностей от участников образовательного процесса, социальных партнеров	за каждый вид - 1
1.2. Организация развивающего пространства	Создание образцов пособий. Разработка иллюстрированных инструкций (технологический карт) по созданию элементов РППС	2
1.3 Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации	Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации	3
2. Критерии профессиональной компетенции педагогических работников		
2.1 Развитие информационно-методических ресурсов учреждения	Систематизация и обновление методических, информационных и справочных материалов. Создание новых информационно-методических ресурсов для педагогов	3
2.2. Участие в экспертных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах	Протоколы, приказ	Город – 5 Район – 3 ДОУ - 2
2.3. Повышение профессионального мастерства (в не рабочее время): * посещение районных мероприятий (семинары, КМО, мастер-классы, конференции и т.д.) * обучение на КПК, тематических курсах	Лист регистрации, программа мероприятия Сертификат, свидетельство	Город - 5 Район - 3 ДОУ- 2
2.4 Презентация образовательной организации (районные, городские и всероссийские мероприятия на базе образовательной организации; расширение круга социальных партнеров)	Участие в районных, мероприятиях Победа в районном конкурсе, организация и проведение районного мероприятия Победа в городском конкурсе, организация и проведение городского мероприятия Победа во всероссийском и международном конкурсах, организация и проведение всероссийского мероприятия	3 5 7
2.5. Стремление к совершенствованию	Системное совершенствование образовательной организации,	3

образовательной организации и внедрению инноваций	внедрение инноваций с конкретными достижениями; Постоянное совершенствование образовательной организации, постоянные инновационные достижения, организация обмена опытом с другими учреждениями	
3. Группа критериев: результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника		
3.1. Участие в консультировании родителей (законных представителей) детей, не посещающих образовательные организации	Количество консультаций	За каждую 1 (до 3-х)
3.2. Участие в разработке локальных актов	Проект локального акта	3
3.3. Распространение опыта: выступление на конференциях, педсоветах, семинарах, круглых столах, представление педагогического опыта в форме открытого просмотра	Факт проведения (план мероприятия, текст выступления, конспект)	Город – 5 Район – 3 ДОУ - 2
3.4. Участие в подготовке и проведении развлекательно-досуговых мероприятий для воспитанников образовательной организации (спектакли и т.д.)	Факт проведения (план мероприятия, конспект)	За каждое 2 (не более 3-х)
3.5. Поддержание положительного имиджа ГБДОУ	Информирование о достижениях педагогов, обучающихся (фотоотчеты, буклеты, листовки, др. виды распространение информации)	2
4. Группа общих критериев		
4.1. Выполнение разовых поручений	Да/нет	3
4.2. Культура поведения в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций	Выполнено/не выполнено	1
4.3. Результаты проверок	Отсутствие нарушений, предписаний по вине работника при проведении внешних проверок Отсутствие замечаний по вине работника при проведении внутренних проверок	2

Приложение 2

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

Приложение 2.1. Показатели эффективности деятельности непедагогических работников

Заместитель заведующего по АХЧ		
Показатели	Критерии	Баллы
1. Результаты проверок	Отсутствие нарушений, предписаний по вине работника при проведении внешних проверок Отсутствие замечаний по вине работника при проведении внутренних проверок	2
2. Обеспечение экономии энергоресурсов	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии энергопотребления, водопотребления, теплотребления	1
3. Сохранение материально-технической базы	Обеспечение сохранности и надлежащего использования	2
4. Качественное проведение особо значимых мероприятий	Участие в проведении ремонтных и уборочных работ в образовательной организации Участие в Днях благоустройства Подготовка к новому учебному году Участие в городских, районных мероприятиях	До 3
5. Культура поведения в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций	Выполнено/не выполнено	2
6. Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг	Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг в данном месяце	3
7. Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации	Выполнение в установленный срок заданий и поручений, сдача в срок отчетной документации в текущем месяце	3
8. Обеспечение бесперебойной работы учреждения	Своевременное и качественное выполнение заявок на устранение неисправностей и неполадок оборудования и помещений,	5

	предупреждение аварийных ситуаций	
9. Высокий уровень координации работы младшего обслуживающего персонала, осуществление качественного контроля	Выполнено/не выполнено	5
10. Участие в разработке локальных актов учреждения	Проект локального акта	3

Помощник воспитателя		
Показатели	Критерии	Баллы
1. Результаты проверок	Отсутствие нарушений, предписаний по вине работника при проведении внешних проверок Отсутствие замечаний по вине работника при проведении внутренних проверок	2
2. Обеспечение экономии энергоресурсов	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии энергопотребления, водопотребления, теплотребления	1
3. Сохранение материально-технической базы	Обеспечение сохранности и надлежащего использования	2
4. Качественное проведение особо значимых мероприятий	Участие в проведении ремонтных и уборочных работ в образовательной организации Участие в Днях благоустройства Подготовка к новому учебному году Участие в городских, районных мероприятиях	До 3
5. Культура поведения в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций,	Выполнено/не выполнено	2
6. Участие в мероприятиях, не отвечающих прямым должностным обязанностям и требующим затрат личного времени	Помощь в оформлении интерьера, в подготовке и проведении запланированных мероприятий, другая работа, не входящая в круг основных обязанностей Исполнение ролей на праздниках	За каждое 2 –баллы суммируются 3
7. Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг	Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг в данном месяце	3
8. Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей предъявляя общие требования	Выполнено/не выполнено	4
9. Помощь педагогу в подготовке и проведении образовательной деятельности	Выполнено/не выполнено	4
10. Выполнение работ при	Да/Нет	5

замене временно отсутствующих работников (в соответствии с квалификацией)		
--	--	--

Приложение 2.4

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, уборщик служебных помещений, машинист по стирки белья, уборщик территории, кастелянша		
Показатели	Критерии	Баллы
1. Результаты проверок	Отсутствие нарушений, предписаний по вине работника при проведении внешних проверок Отсутствие замечаний по вине работника при проведении внутренних проверок	2 2
2. Обеспечение экономии энергоресурсов	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии энергопотребления, водопотребления, теплотребления	2
3. Сохранение материально-технической базы	Обеспечение сохранности и надлежащего использования	2
4. Качественное проведение особо значимых мероприятий	Участие в проведении ремонтных и уборочных работ в образовательной организации Участие в Днях благоустройства Подготовка к новому учебному году Участие в городских, районных мероприятиях	До 3
5. Культура поведения в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций	Выполнено/не выполнено	2
6. Участие в мероприятиях, не отвечающих прямым должностным обязанностям и требующим затрат личного времени	Помощь в оформлении интерьера, в подготовке и проведении запланированных мероприятий, другая работа, не входящая в круг основных обязанностей	За каждое 2 –баллы суммируются
7. Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг	Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг в данном месяце	3
8. Выполнение работ при замене временно отсутствующих работников (в соответствии с квалификацией)	Да/нет	5
9. Четкое выполнение работы с использованием средств индивидуальной защиты	да/нет	2
12. Выполнение поручений	да/нет	3

Приложение 2.5

Показатели эффективности деятельности работников медицинских работников Старшая медсестра.

№	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Качественное проведение медицинских мероприятий	Эффективная организация проведения прививок, исследований на я/г, энтеробиоз, обследование сотрудников	5
2.	Совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	от 1 до 3 дней	1
		от 4 до 7 дней	2
		от 8 и более	3
3.	Отсутствие предписаний по актам проверок	внешних	2
		внутренних	1
4.	Работа в праздничные дни	табель	3
5.	Обеспечение экономии: материальных ресурсов, энергопотребления, водопотребления, теплотребления		1
6.	Организация и проведения контроля питания в ДОУ	(справка)	2
7.	Качественная работа сотрудников ДОУ по СанПин - помощник воспитателя - уборщик служебных помещений - кастелянша - машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	(справка)	2

Показатели эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ детского сада № 22 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга

№	Ф.И.О. педагога	Всего
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Критерии премирования сотрудников ГБДОУ

Заместитель заведующего по АХЧ

- своевременное материально-техническое обеспечение образовательного учреждения;
- высокое качество организации и проведения ремонтных работ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- работа без больничных листов;
- своевременная отчётность;
- качественное ведение документации;
- грамотное руководство МОП;
- работа с поставщиками;
- увеличение объема работы;

Старший воспитатель

- высокий уровень подготовки и проведения городских, районных методических объединений и других мероприятий;
- высокий уровень организации и проведения контроля (мониторинга) за состоянием воспитательно-образовательного процесса;
- качественная организация работы экспертной и творческой групп, педагогического совета; высокий уровень организации аттестации педагогических работников;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- работа без больничных листов;
- увеличение объёма работы;
- качественный уровень организации методической работы;
- качественное содержание кабинета и методического материала;
- Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

Воспитатели

- активное участие в районных и городских конференциях, городских методических объединениях;
- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
- качество оздоровительной работы с детьми;
- высокий уровень умений, знаний и навыков детей;
- личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);
- плодотворное творческое взаимодействие с родителями;
- высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости, не ниже среднегородского показателя;
- превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости групп - по средней посещаемости в месяц;
- Отсутствие обоснованных жалоб;
- Работа без больничных листов;

Специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)

- активное участие в методических объединениях; мероприятиях различного уровня;
- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;

- высокий уровень умений, знаний и навыков детей;
- личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);
- плодотворное творческое взаимодействие с родителями;
- качество оздоровительной работы с детьми;
- участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, организуемых как в ГБДОУ № 22, так и за его пределами (в городе, районе, стране);
- своевременное и качественное ведение документации;
- работа без больничных листов;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- увеличение объема работы;

Помощники воспитателя

- личный творческий вклад в оснащение развивающей среды;
- стабильно низкий процент заболеваемости - не ниже среднерайонного;
- работа без больничных листов;
- превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости групп - по средней посещаемости в месяц;
- сохранность оборудования и инвентаря;
- качественное выполнение должностных обязанностей;
- отсутствие обоснованных жалоб, корректное отношение к детям и родителям;

Рабочий персонал (Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, уборщик служебных помещений, машинист по стирки белья, уборщик территории, , кастелянша)

- выполнение требований СанПиН;
- своевременное и качественное устранение неполадок;
- качественное выполнение должностных обязанностей;
- отсутствие жалоб;
- ответственное отношение к оборудованию;
- работа без больничных листов;
- корректное поведение сотрудниками, родителями;
- увеличение объема работы;

Медицинский персонал (старшая медсестра)

- строгое соблюдение САНПиН;
- стабильно низкий процент заболеваемости - не ниже среднерайонного;
- работа без больничных листов;
- сохранность оборудования и инвентаря;
- качественное выполнение должностных обязанностей;
- отсутствие обоснованных жалоб, корректное отношение к детям и родителям;

Перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников ГБДОУ детский сад № 22 и размер доплат (в абсолютной величине, рублях или в % соотношении):

4.1

Вид работ	Категория работников	Размер доплаты
Работа в постоянно действующих комиссиях, советах на уровне района	Педагоги организации	3 000
Работа в постоянно действующих комиссиях на уровне ДОУ	Все работники	2000
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по руководству комиссией, консилиумом, творческой группой внутри учреждения.	Педагогические и административные работники.	3 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с поддержкой сайта ДОУ	Старший воспитатель, назначенное ответственное лицо	4 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с выполнением обязанностей уполномоченного по вопросам ГО и ЧС. Ведение воинского учета.		5 000 5000
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	7 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности ГБДОУ	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	7 000
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	3 000
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организации, руководству и участию в экспериментальной работе учреждения	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	2 500
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по учету рабочего времени сотрудников учреждения, оформление больничных листов	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	2 000
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	3 000
За внеплановую и сверхурочную работу администрации	Заместителям заведующего, старшему воспитателю,	3000

4.2

№ п/п	Содержание	В рублевом эквиваленте за фактически отработанное время и (или) выполненную работу.
ВИДЫ ДОПЛАТ		
1	За работу с автоматизированными информационными системами для сбора и обработки учетно-регистрационной и статистической информации (не входящую в круг обязанностей по должности)	2500
2	За организацию работы по ГОЧС, пожарной безопасности, КСОБ, не входящую в круг обязанностей по должности	7 000
3	За работу председателем профсоюзного комитета	5 000
4	За работу по осуществлению функций по размещению госзаказа СПб, не входящую в круг обязанностей по должности	17 000
5	За работу с документами ПФР	2000
6	За замещение временно отсутствующего работника на период его отпуска, командировки, болезни	по соглашению сторон
7	За совмещение профессий, должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы	по соглашению сторон
8	За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных	до 12%
9	За работу в ночное время	В соотв. с ТК РФ
10	За работу в выходные и праздничные дни	В соотв. с ТК РФ
11	За сверхурочную работу	В соотв. с ТК РФ
12.	За работу по экспериментальным программам	10 000
13.	За оказание транспортных услуг, за доставку корреспонденции и другой документации в различные учреждения, выполнение погрузочно-разгрузочных работ, не входящих в круг основных обязанностей работников	2 000
14.	За работу с базой (Параграф, Метро) данных воспитанников и сотрудников ГБДОУ, не входящую в круг обязанностей по должности	5 000
15.	За проведение работы по дополнительным образовательным программам (не входящим в платные образовательные услуги);	5 000