

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол №2 от 26 декабря 2016 года

Утверждаю  
Заведующий

Приказ № 58 от 27 декабря 2016 года



А.Е.Елюкова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

***о доплатах, премиях и материальном стимулировании  
работников Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 75  
Центрального района Санкт-Петербурга***

Санкт – Петербург

2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оплаты труда работников (далее – Положение) предусматривает выплату премий, доплат и надбавок, а также материальной помощи работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 75 Центрального района Санкт-Петербурга и разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч. 6 ст. 47
- Указом Президента РФ от 07.05.2012г. №597 «О мероприятиях по реализации социальной политики»;
- Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г. №2190-р «План перехода на эффективные контракты»;
- Распоряжением КО Правительства СПб от 09.11.2013г. «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга №1128-р от 13.07.2007г. «Об утверждении методических рекомендаций по определению штатной численности работников государственных образовательных учреждений» (с изменениями от 01.09.2010г. и с последующими изменениями);
- Постановлением Правительства СПб от 13.03.2007г. №255 «О методике определения штатной численности работников ГОУ, непосредственно подчиненных Комитету по образованию» с последующими изменениями;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» № 256 от 08.04.2016г.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 г. Регистрационный № 32408);
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»
- приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минобрнауки от 22 декабря 2014 г. № 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 здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Положение об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений (утверждено постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583);

- Едиными рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на год" (утверждаемых ежегодно решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений);
- Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» №531-74 от 5 октября 2016г. с изменениями;
- Распоряжением Комитета образования правительства СПб от 28 декабря 2012 г. N 3480-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, финансируемую за счет средств Санкт-Петербурга»
- Распоряжением КО Правительства СПб от 09.11.2013г. «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности»;
- трудовым законодательством и другими действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников;
- Уставом и локальными актами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 75 Центрального района Санкт-Петербурга.

1.2 Данное Положение предусматривает следующие выплаты:

- доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормы;
- выплаты материального стимулирования.

1.3. Видами материального стимулирования являются:

- стимулирующие выплаты за эффективную деятельность педагогических работников;
- доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;
- стимулирующие надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;
- оказание материальной помощи.

1.4 Формирование средств на материальное стимулирование может осуществляться за счет:

- бюджетных средств фонда надбавок и доплат, установленных учредителем;
- иных источников поступлений, не противоречащих Уставу образовательного учреждения, действующему законодательству РФ.

## ***2. Доплаты компенсирующего характера***

2.1. Доплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (тарифным ставкам) работникам в пределах утвержденных учредителем фонда надбавок и доплат

2.2. Предусматриваются следующие доплаты компенсационного характера:

- за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ;
- за работу в ночное время в соответствии со ст. 154 ТК РФ;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 ТК РФ;

- за сверхурочные работы в соответствии со ст. 152 ТК РФ;
- за дополнительный объем работ, за совмещение профессий в соответствии со ст.149 – 152 ТК РФ.

2.3. Размеры доплат компенсационного характера за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда устанавливается в процентном отношении к должностным окладам и тарифным ставкам работников по результатам работы комиссии по аттестации условий труда на рабочих местах, и фиксируются в протоколе аттестации рабочих мест. Перечень рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды, количеством рабочих мест, размером доплат в процентном выражении (является приложение № 1). Доплаты компенсационного характера за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения.

2.4. Доплаты компенсационного характера за работу в ночное время устанавливаются в размере не ниже 35% от должностного оклада работника за каждый час работы в ночное время, в соответствии с графиком работы.

2.5. Доплаты компенсационного характера за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в двойном размере.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.6. Доплаты компенсационного характера за сверхурочные работы производятся вследствие неявки сменяющегося работника или родителей воспитанников. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может быть компенсирована предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.7. Доплаты компенсационного характера за дополнительный объем работ, за совмещение профессий определяются соглашением сторон и оплата производится в соответствии с фактически отработанным временем.

2.8. Педагогическим работникам устанавливается постоянная компенсационная доплата на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере базовой суммы, установленной в соответствии с действующим законодательством.

### ***3. Стимулирующие выплаты за эффективную деятельность педагогических работников***

3.1. В целях стимулирования работников ДООУ к достижению качественного результата труда или поощрения за выполненную работу из фонда надбавок и доплат им могут выплачиваться выплаты стимулирующего характера. (Приложение 2)

3.2. 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. Размер выплат определяется путем суммирования баллов по показателям эффективности в оценочном листе «Показателей эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ за отчетный период на основании самоанализа педагогов (смотри Положение о стимулирующих выплатах по показателям эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, финансируемых за счет бюджета Санкт – Петербурга).

3.3 ГБДОУ в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера другим работникам ДОУ. Размер выплат может составлять до 150% к окладу при наличии средств фонда надбавок и доплат. Средства выплачиваются ежемесячно по приказу руководителя

#### **4. Доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника.**

4.1. Доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей работника устанавливаются по результатам анализа выполняемых функций, предписанных должностными инструкциями в соответствии с занимаемой должностью, предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

4.2. Размер доплат определяется в соответствии с количеством дополнительно выполняемых функций, не предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности и временными затратами, требующимися для выполнения дополнительной работы.

4.3. Доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей работника, устанавливаются в размере 10% за единицу дополнительно выполняемых функций от должностного оклада по соответствующей должности общеотраслевого тарифно-квалификационного справочника.

В зависимости от количества временных затрат на выполнение дополнительной работы не входящей в круг основных обязанностей, доплата может устанавливаться в размере от 10% до 50 % от должностного оклада по занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием образовательного учреждения.

4.4. Процедуру анализа выполняемых функций проводят члены тарификационной комиссии. Результаты оценки выполняемых функций по должностям оформляются протоколом заседания тарификационной комиссии, в котором указываются: фамилия, имя, отчество работника, его основная должность, дополнительно выполняемая им работа, соответствие дополнительных функций должностям, предусмотренным общеотраслевым тарифно-квалификационным справочником, количество этих должностей, количество времени, требуемое для выполнения этой работы.

4.5. Доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей работника, устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения на основании решения тарификационной комиссии на учебный год или на срок выполнения данной работы.

#### **5. Стимулирующие надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы**

5.1. 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.

5.2. Стимулирующие надбавки, устанавливаемые на учебный год за материальную ответственность в размере 5% от должностного оклада;

5.3. Списки работников, которым устанавливаются стимулирующие надбавки на учебный год, утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения на основании решения Комиссии по установлению доплат и надбавок.

5.4. Списки работников, которым устанавливаются стимулирующие надбавки в порядке разового поощрения, оформляются протоколом заседания комиссии по установлению доплат и надбавок до 18 числа каждого месяца.

5.5. Выплаты работникам, которым устанавливаются стимулирующие надбавки в порядке разового поощрения, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения ежемесячно.

## ***6. Премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий***

6.1. В пределах экономии по фонду оплаты труда, сложившейся по итогам работы за год, может производиться единовременное премирование работников по итогам работы за год. Премия по итогам года выплачивается работникам при условии выполнения всех требований, касающихся должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника в общие результаты работы.

6.2. В ГБДОУ применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определенный период.

6.3. Премия начисляется на основании приказа руководителя по согласованию с Комиссией по рассмотрению и установлению размера доплат выплат.

Основным условием премирования является отсутствие замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя. Конечный размер премии зависит от числа фактически отработанных дней.

6.4. Премии к юбилейным датам, праздничным дням и при выходе на пенсию могут выплачиваться при наличии средств. Юбилейной датой считается (50-летие, 55-летие, 60-летие), в связи с уходом на заслуженный отдых (пенсию), ко Дню учителя и т.д.). Размер единовременной премии к юбилейным датам, праздничным дням и при выходе на пенсию не должен превышать двух должностных окладов.

## ***7. Оказание материальной помощи***

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

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

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

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

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

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

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

7.8. 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.

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

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

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

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

7.12. 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.

7.13. Заявление пишется на имя руководителя ГБДОУ.

**Перечень рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды**

№ п/п	Наименование рабочего места	Наименование должности	Кол-во рабочих мест	Перечень факторов производственной среды, подлежащих оценке на рабочем месте	Размер доплат компенсационного характера
1	Групповые помещения	Помощник воспитателя	5	Работы, связанные с мойкой посуды вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ. Работы по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации. Уборка помещений с применением чистящих и моющих средств, хлорсодержащих препаратов.	11 %



Наименование должности	Основание
Заместитель заведующей по УВР	<p><b>Выполнение обязанности контрактного управляющего:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование закупок;</li> <li>- обоснование закупок;</li> <li>- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;</li> <li>- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;</li> <li>- осуществление подготовки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>- организация заключения контракта;</li> <li>- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;</li> <li>- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;</li> <li>- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;</li> <li>- другие действия, связанные с исполнением требований Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".</li> </ul>
	<p><b>Обязанности члена закупочной комиссии ГБДОУ № 75:</b> рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в торгах; принятие решений о допуске к торгам, об участнике, с которым заключается контракт</p>
	<p><b>Ведение электронной отчетности в службе занятости населения</b> <b>Заполнение АИС «Параграф»:</b> внесение изменений по учреждению, сотрудникам, воспитанникам. Формирование отчета движения воспитанников.</p>
	<p>организация работы методического кабинета</p>
	<p>разнообразие форм методической работы с кадрами по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ, по введению ФГОС ДО, их эффективность</p>
	<p>высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса</p>

	качественная организация работы общественных органов ГБДОУ (педагогический совет, рабочие группы и т.д.)
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ
	Своевременность составления и оформления программной документации (Образовательная программа ДОУ, годовой план работы, Программа развития ДОУ, рабочих программ педагогов)
	четкая организация курсов повышения квалификации для сотрудников
	участие в районных и городских мероприятиях
	участие в экспертных группах
	<b>Ведение сайта ДОУ</b>
Заместитель заведующей по АХР	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ
	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, безопасности в помещениях и на территории ДОУ
	обеспечение контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ
	<b>Обязанности члена закупочной комиссии ГБДОУ № 75:</b> рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в торгах; принятие решений о допуске к торгам, об участнике, с которым заключается контракт
	<b>Учет питания сотрудников:</b> ведение табеля, контроль оплаты питания сотрудниками
	- проведение срочных организационных работ по ликвидации аварий, дежурство в праздничные дни.
	качественное ведение документации
Обслуживающий персонал (помощники воспитателя, уборщики служебных помещений, дворник, рабочий КОРЗ и др.)	проведение генеральных уборок
	содержание помещений и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
	для помощников воспитателей: помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса; проведение срочных организационных работ по ликвидации аварий; дежурство в праздничные (выходные) дни.
	участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, дней благоустройства и т.д.)