

Принято:

Решением Общего собрания

Протокол № 5 от 12.01.2017 г

Согласовано: предс. пр.

Е.В. Щеглова



Утверждаю:

Приказ № 2/2-О.Д. от 13.01.2017

Заведующий ГБДОУ № 42

Л.Н. Сидорова



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НАДБАВОК И ДОПЛАТ, ПРЕМИРОВАНИЯ И ОКАЗАНИЯ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 42
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург 2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 42 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) в соответствии

Настоящее Положение устанавливает единые принципы оплаты труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №42 Приморского района Санкт-Петербурга с учетом специфики организации труда и его оплаты в ДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами организации:

- главами 20 и 21 Трудового кодекса РФ (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 04.07.2003 № 95-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в ред. 25.11.2013),
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. 14.10.2014),
- Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (в ред. 04.06.2014),
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
- Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями от 13.03.2014, 25.12.2015),
- Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 (в ред. 28.12.2012, с изменениями на 16.02.2016) «Социальный кодекс» (Принят ЗССПб 09.11.2011),
- Законом Санкт-Петербурга от 02.12.2015 № 747-145 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»,
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,
- Распоряжением правительства РФ от 26.11.2012 № 2190 «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»,
- Постановлением правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»,
- Постановлением правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (в ред. 15.10.2014),
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 № 1863-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении комитета по образованию»,
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2013 № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности

деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении комитета по образованию, и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начальнообщего, основного общего и дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга».

- Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга (с изменениями на 8 декабря 2016 года)»

Внести изменения в Закон Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» изменение, заменив в графе 3 пункта 1.1 таблицы приложения 1 слова «Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки» словами «Высшее образование подтверждаемое дипломом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки или иными документами, выданными в соответствии с ранее действующим правовым регулированием»

- и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников.

1.3. Система оплаты труда в ДОУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, применяемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

1.4. Цели применения настоящего Положения:

- повышение мотивации к качественному труду всех работников ДОУ;
- создание условий для привлечения высококвалифицированных специалистов посредством повышения общего уровня оплаты труда педагогических работников;
- обеспечение материальной заинтересованности работников в творческом и ответственном отношении к выполнению должностных обязанностей;
- привлечение молодых специалистов;
- обеспечение взаимосвязи между качеством труда и ростом дохода педагогов и иных категорий работников;
- создание стимулов для повышения профессионального уровня; – достижение упорядоченности системы оплаты труда;
- оптимизация планирования и управления расходами на оплату труда.

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с ДОУ на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

1.6. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- мнения представительного органа работников.

1.7. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением, являются неотъемлемой частью трудового договора, заключенного ОУ с работником. Изменение условий оплаты труда, установленных настоящим Положением, является изменением

ранее оговоренных условий трудового договора и может производиться только по соглашению сторон трудового договора либо в одностороннем порядке по инициативе ДООУ при соблюдении условий, порядка и в сроки согласно положениям ст. 74 ТК РФ.

1.8. Учет фактически отработанного времени работниками ДООУ ведется и фиксируется в электронном и бумажном виде табеля учета использования рабочего времени. Порядок ведения и движения табеля, а также список ответственных лиц устанавливается соответствующим Приказом по ДООУ.

1.9. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.10. Размер заработной платы работников ДООУ определяется в соответствии с настоящим Положением в зависимости от занимаемой должности, повышающих коэффициентов к базовому окладу, профессионального уровня.

1.11. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты аванса и основной части заработной платы на банковские пластиковые карты, не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.12. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1.13. Положение разрабатывается администрацией ДООУ, обсуждается, корректируется и согласовывается на Общем собрании и утверждается заведующим ДООУ.

1.14. Введение в ДООУ системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.15. Если какой-либо из пунктов настоящего Положения вступает в противоречие с действующим законодательством, ОУ руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации.

1.16. Выплата осуществляется из фонда надбавок и доплат (**далее ФНД**) ГБДОУ детский сад № 42 Приморского района Санкт-Петербурга.

ФНД – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника и выплаты стимулирующего характера, за высокое качество работы, интенсивность, носящие как регулярный, так и разовый характер;

Доплаты – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов и качеством труда (ночные часы, привлечение к работе в праздничные и выходные дни, оплата труда работников занятых на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, сверхурочная работа). Производятся, на основании приказа руководителя, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Надбавки – дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер. Устанавливаются работодателем в пределах средств направленных на оплату труда с учетом мнения профсоюзного органа и комиссии по распределению надбавок и доплат, на основании данного Положения.

1.17. С целью усиления социально – экономической и правовой защиты работников ГБДОУ вводятся следующие виды надбавок:

- Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- Надбавки за высокую результативность и качество работы, напряженность и

интенсивность труда;

1.18. В соответствии с [Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256 "О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга"](#) и [Методическими рекомендациями](#), образовательное учреждение самостоятельно определяет размер доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга. Порядок и условия их применения устанавливаются локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в пределах средств, направленных на оплату труда.

1.19. Настоящее Положение регулирует вопросы установления дополнительных выплат к окладам, тарифным ставкам (окладам) работников, компенсационного и стимулирующего характера.

1.20. Настоящее положение распространяется на всех штатных работников ГБДОУ детский сад № 42 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.21. Изменения и дополнения в Положение вносятся Общим собранием работников ГБДОУ детский сад № 42 Приморского района Санкт-Петербурга и принимается на его заседании.

2. Порядок установления доплат и надбавок, других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1. Предусмотренные настоящим Положением доплаты, надбавки, другие выплаты могут носить как постоянный характер (устанавливаются сроком на один учебный год) так и временный (устанавливаются ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям) и производятся администрацией образовательной организации соответственно установленным срокам по решению комиссии по рассмотрению установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер (далее – Комиссия). Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя. В состав комиссии, в том числе, включаются представители выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации. Решение Комиссии оформляется протоколом и приказом руководителя образовательной организации и доводится до сведения всех работников.

2.2. 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 утверждённого фонда надбавок и доплат (далее ФНД). ФНД определяется образовательной организацией в соответствии с рекомендациями исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация и в рамках выделенных субсидий на фонд оплаты труда (ФОТ).

2.3. Надбавки к должностному окладу руководителя образовательной организации за сложность, напряжённость и высокое качество работы, а также премирование устанавливаются приказом (распоряжением) вышестоящего органа управления – главой администрации Приморского района Санкт-Петербурга из ФНД образовательной организации с учётом оценки деятельности организации.

2.4. 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.

2.5. Решение о снятии или уменьшении доплат, надбавок, других стимулирующих выплат,

принимается Комиссией в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

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

2.7. Размер надбавок и доплат устанавливаются дифференцированно по профессиям и группам, в зависимости от вклада в общие результаты работы.

2.8. Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника устанавливаются, в зависимости от объёма дополнительной работы в процентном соотношении к базовому окладу, установленного категориям работников в соответствии с данным Положением.

2.9. Надбавки за высокую результативность и качество работы, напряженность и интенсивность труда производится по балльной системе с учетом выполнения критериев, предусмотренных данным Положением.

2.10. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

2.11. Расчет стоимости балла производится по

формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + \dots + Nn), \text{ где}$$

Nn – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

$N1, N2, \dots, Nn$ – количество

баллов

2.12. Для

определения размера выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3. ВИДЫ ВЫПЛАТ

3.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в соответствии с коллективным договором.

3.2. Доплаты за дополнительные трудовые затраты работников, связанные с условиями труда, характером отдельных видов и качеством труда (устанавливаются в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения).

3.3. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей или дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с трудовой деятельностью.

3.4. Доплаты за эффективность и качество труда воспитателям и другим педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций устанавливаются на основании Положения о показателях эффективности деятельности педагогических работников для определения размера стимулирующих выплат из фонда надбавок и доплат (Приложения № 1). Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28.12.2012 № 3480-р.

3.5. Доплаты могут устанавливаться работникам на учебный год, учебное полугодие, квартал, месяц на время выполнения указанных видов деятельности. Все виды доплат производятся работникам за фактически отработанное время.

3.6. Работникам из числа рабочих, служащих, специалистов непедагогического персонала,

руководителей 2 и 3 уровня установление надбавок и доплат осуществляется на общих основаниях.

3.7. Надбавки устанавливаются работникам из ФНД на год, полугодие, квартал, ежемесячно за высокие достижения в работе (награждения), специальный режим работы за фактически отработанное время в соответствии с данным Положением. Размер надбавок за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, сотрудникам ДООУ за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда устанавливается к должностным окладам и рабочим ставкам сотрудниками Комиссией по рассмотрению установления доплат за работу не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность, высокое качество работы и материальном поощрении работников ДООУ в зависимости от объема дополнительной работы в процентах от тарифной ставки или в абсолютных величинах (рублях), согласно Положению

3.8. Премирование – стимулирующая выплата, выплачивается работникам по результатам труда за год, полугодие, квартал, ежемесячно за фактически отработанное время.

3.8.1. Перечень видов работ, на которые устанавливаются надбавки, доплаты и премирование

Доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей

Категория работников	Критерий оценки	Размер % отношение к базовой единице
Все работники	За работу в ночное время	В соответствии с ТК РФ
	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	В соответствии с ТК РФ
	Сверхурочная работа	В соответствии с ТК РФ
	За ведение работы с АИС ГЗ, сайтом закупок, электронной площадкой	От 10 % до 50%
	За поручения администрации, не предусмотренные настоящим Положением, с учетом специфики образовательного учреждения;	От 10 % до 30%

	За ведение сайта казначейства и сайта www.bus.gov.ru	От 10% до 50%
	За ведение баз данных и программных комплексов (ПараГраф, питание в детском саду, сайт Имущество и др.)	От 10 % до 50%
	За организацию работы по охране труда (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации)	От 10 % до 50%
	За организацию работы по воинскому учету	От 10 % до 50%
	За организацию работы по аттестации педагогов	От 10 % до 20%
	За организацию работы по ГО ЧС, пожарной безопасности, КСОБ	От 10 % до 50%
	За организацию работы по энергоэффективности и энергосбережению	От 10 % до 20%
	За организацию работы по вопросам социального страхования	10%
	За работу с сайтом по Федеральной отчетности	От 10 % до 50%
	За работу по комплектованию	От 10 % до 50%
	За работу с сайтом образовательной организации	От 10 % до 50%
	За работу председателем профсоюзного комитета детского сада	От 10 % до 20%
	За работу по осуществлению функций по размещению госзаказа СПб и проведение закупок	От 10 % до 50%

	За работу с классами отходов повышенной опасности при соблюдении технических и санитарных норм охраны труда	От 10 % до 20%
	За замещение временно отсутствующего работника на период его отпуска, командировки	В соответствии с ТК РФ
	За совмещение профессий, должностей, расширение зоны обслуживания	В соответствии с ТК РФ
	За общественную работу в интересах всего образовательного учреждения	От 10 % до 50%
	За организацию работы по антикоррупционной деятельности	От 10 % до 20%
	За работу по антитеррористической защищенности учреждения	От 10 % до 20%
	За оказание транспортных услуг и выполнение погрузочно-разгрузочных работ, не входящих в круг основных обязанностей работников	От 10 % до 30%
	За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных	На основании аттестации рабочих мест

НАДБАВКИ за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда, устанавливаемые по конечному результату работ на определенный срок

Вид доплаты	Категория работников (должность)	Размер доплаты (в процентах)
Активное участие в разработке локальных нормативных актов (положений, инструкций и т.д.)	специалисты, руководители (старший воспитатель, зам.зав. по АХР, документовед, воспитатели)	От 10 % до 50%

Выполнение работ по благоустройству ГБДОУ (в том числе во время проведения ремонтных работ)	все категории	От 10 % до 50%
Личное практическое участие в проведении открытых мероприятий в ГБДОУ	все категории	От 10 % до 50%
Участие в подготовке открытых мероприятий ГБДОУ	все категории	От 10 % до 50%
Оформление интерьеров ГБДОУ	все категории	От 10 % до 50%
Оформление информационных стендов, стендовых презентаций вне помещений групп	специалисты, старший воспитатель	От 10 % до 50%
Оснащение костюмерной (пошив костюмов, изготовление декораций и атрибутов)	все категории	От 10 % до 20%
Работа с электронной программой по питанию	руководители, кладовщик	От 10 % до 20%
Работа по ведению договоров	руководители (зам. зав. по АХР), др. категории	От 10 % до 50%
Подготовка документации для проведения конкурсных процедур	руководители (зам. зав. по АХР)	От 10 % до 50%
Выполнение в полном объеме работу контрактной службы	Зам. зав по АХР, документовед, Члены комиссии по закупкам	От 10 % до 50%
Участие в обеспечении ГБДОУ при возникновении чрезвычайных опасностей	Все сотрудники	От 10 % до 30%
Выполнение наиболее объемных работ при подготовке проводимых мероприятий в ГБДОУ	Все сотрудники	От 10 % до 30%
Ответственному лицу за сохранность и конфиденциальность по персональным данным сотрудников и детей	Все сотрудники	От 10 % до 30%
Ответственному лицу за ведение транспортной базы	Сотрудник, назначенный приказом.	От 10 % до 20%
Ответственному лицу за ведение документации по антикоррупционной	Старший воспитатель, педагоги, заместитель	От 10 % до 20%

деятельности	заведующего по АХР, документовед	
Сотрудникам свободным от непосредственного участия в воспитании-развитии детей: помощь в группах раннего и младшего дошкольного возраста одевать детей на прогулку и раздевать пришедших с прогулки	Работники прачечной, уборщик служебных помещений, помощник воспитателя	От 10 % до 20%
Постоянную дополнительную работу для решения учебно-воспитательных и финансово-хозяйственных задач	Все сотрудники	От 10 % до 20%
Своевременную подготовку и сдачу отчетов, договоров, др. документов в вышестоящие организации	АУП, документовед	От 10 % до 40%
Вредные условия труда	Все сотрудники согласно аттестации рабочих мест.	В соответствии с приказом по ДОУ.
Дежурство в праздничные дни, в выходные при проведении ремонтных работ	Все сотрудники	Согласно действующему законодательству
Выполнение особо важных работ, интенсивность и высокую результативность	Помощник воспитателя, рабочий КОРЗ и др.	От 10 % до 40%
Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы всех видов систем ДОУ	Для обслуживающего персонала (работники пищеблока, уборщик служебных помещений, уборщик территории, документовед, машинист по стирке белья, кладовщик и т.д.)	От 10 % до 30%
Создание комфортной среды в Учреждении	Для работников ДОУ-работники пищеблока, уборщик служебных помещений, уборщик территории, документовед, машинист по стирке белья, кладовщик и т.д.	От 10 % до 30%
Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы все видов систем	Для обслуживающего персонала (работники	От 10 % до 30%

ДОУ	пищеблока, прачечной, уборщик служебных помещений, уборщик территории, докумнетовед, кладовщик и т.д.)	
Качественное обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения Учреждения	Технические исполнители	От 10 % до 30%
Сохранность оборудования и предметов длительного пользования (длительность)	Технические исполнители (рабочий по обслуживанию здания, работники пищеблока, прачечной и др.)	От 10 % до 30%
Обеспечение выполнения требований пожарной инспекции и электробезопасности образовательного учреждения, охраны труда	Для заместителя заведующего по АХР, работников пищеблока, прачечной, всех сотрудников.	От 10 % до 20%
Высокое качество работ подготовки и организации ремонтных работ	Для заместителя заведующего по АХР, работников ДОУ	От 10 % до 30%
Бесперебойную работу Учреждения, в т.ч. обеспечение высококачественной работы с договорными и финансовыми документами	Для заместителя заведующего по АХР, документоведа	От 10 % до 30%
Оперативность устранения недостатков	Для заместителя заведующего по АХР, рабочего КОРЗ и др.	От 10 % до 20%
Укрепление и сохранность материально-технической базы Учреждения	Для всех категорий сотрудников.	От 10 % до 20%
Эффективное и оперативное использование бюджетных средств	Для заместителя заведующего по АХР	От 10 % до 20%
Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	Для заместителя заведующего по АХР, других категорий работников.	От 10 % до 20%
Организация персонифицированного учета работников и предоставление сведений в ОО;	зам. Зав. по АХР, документовед	От 10 % до 30%
Оформление документов на невзимание родительской платы за содержание	Воспитатели, документовед	От 10 % до 30%

ребёнка в ДОУ;		
Подача и обновление сведений о движении воспитанников ДОУ (т.ч. на сайте ДОУ)	Старший воспитатель, документовед, воспитатели	От 10 % до 30%
Оказание помощи педагогам в распечатывании, копировании методических материалов, пособий в большом объеме;	документовед	От 10 % до 20%
Ведение базы данных документов ДОУ	документовед	От 10 % до 40%
Ведение информационно-справочной работы	документовед, зам. Зав. по АХР, старший воспитатель	От 10 % до 30%
Участие в режимных моментах (одевание воспитанников на прогулку и др.)	Все категории работников	От 10 % до 20%
Участие в здоровьесберегающих мероприятиях.	Все категории работников	От 10 % до 20%
Освоение новых программ и технологий в современных социально – экономических условиях;	Все категории работников	От 10 % до 20%
Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих контролирующих и инспектирующих органов, администрации ДОУ (при наличии акта)	Все категории работников	От 10 % до 20%
Помощь педагогам в подготовке презентации материала и освоения ИКТ компетенции.	документовед	От 10 % до 20%
Высокое качество подготовки и оформление документов.	Все категории работников	От 10 % до 20%
Оперативное оформление информации и отчетов по запросам Отдела образования и сторонних организаций.	документовед, зам. Зав. по АХР, старший воспитатель	От 10 % до 40%
Своевременное и грамотное ведение личных дел сотрудников.	Документовед	От 10 % до 20%
Большой объём выполняемой работы.	Все категории работников	От 10 % до 20%
Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.).	Все категории работников	От 10 % до 20%
Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и	Все категории работников	От 10 % до 20%

т.д.).		
Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	документовед, зам. Зав. по АХР, старший воспитатель	От 10 % до 20%
Контроль исполнения документов в ДОУ	документовед, зам. Зав. по АХР, старший воспитатель	От 10 % до 20%
Работа со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации ДОУ	документовед, зам. Зав. по АХР, старший воспитатель	От 10 % до 20%
Соблюдение Правила и сроков предоставления документации в соответствии с установленными требованиями.	документовед, зам. Зав. по АХР, старший воспитатель	От 10 % до 20%

ПРЕМИРОВАНИЕ:

1	В связи с профессиональным праздником	до 100 %
2	За творческую активность качественную и результативную работу	до 100 %
3	За подготовку победителей и призеров соревнований, олимпиад, конкурсов	до 50 %
4	За проведение открытых мероприятий, получивших высокую оценку организаторов проведения данных мероприятий	до 40 %
5	За творческую деятельность в работе методических объединений	до 40 %
6	За участие и победу в районных, городских творческих конкурсах на основании соответствующих Положений	до 100 %
7	За участие в проведении ремонтных и уборочных работ в образовательной организации	до 100 %
8	За положительные результаты проверок образовательной организации органами государственного контроля (надзора)	до 100 %

9	За продолжительный, непрерывный стаж работы	до 50 %
10	За отсутствие листков нетрудоспособности	до 50 %
11	За неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, в т.ч. четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений	до 100 %
12	За качественное проведение особо значимых мероприятий	до 50 %
13	За высококачественную и продуктивную работу в летний период	до 50 %
14	При награждении государственными и отраслевыми наградами, Почётными грамотами Правительства Санкт-Петербурга, администрации Приморского района	до 50 %
15	Чествование юбиляров 1. 50 лет 2. 55 лет 3. 60 лет 4. 70 лет 5. 75 лет	от 3000 до 5000 р.
16	За долголетний труд, стаж в системе образования 1. 20 лет 2. 25 лет 3. 30 лет 4. 35 лет 5. 40 лет и более	до 3000 р.

3.9. Единовременная МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ работникам – компенсационная выплата

3.9.1. Единовременная материальная помощь работникам образовательной организации (при наличии бюджетных средств) может оказываться в следующих случаях:

1. при организации лечения работников;

2. при возникновении у работника тяжёлого материального положения, трудной жизненной ситуации (длительная болезнь, организация похорон членов семьи, кража или порча личного имущества и пр.);
3. при форс-мажорных ситуациях (утрата имущества в случае стихийных бедствий, пожара, наводнения и др.);
4. другие случаи.

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

3.9.3. Размер материальной помощи определяется кратной должностному окладу или в фиксированной сумме.

5. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА)

№ п/п	Критерии выплат	Показатели критериев	Периодичность выплаты	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Размер выплаты
1	Разработка и ведение документации мониторинга по результатам уровня овладения воспитанниками ЗУН по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования.	Уровень овладения воспитанниками необходимыми ЗУН по образовательным областям	1 раз в год	До 5 баллов	
		Сформированность интегративных качеств у воспитанников (промежуточный мониторинг)	сентябрь, январь, май	До 5 баллов	

2	Соответствие фактической посещаемости образовательной организации нормативным требованиям, установленным органом управления образования.	Соответствие фактической посещаемости образовательной организации нормативным требованиям, установленным органом управления образования	1 раз в месяц	До 5 баллов 75-80 % 3 балла 81-90 % 4 балла 91 и выше 5 баллов	
3.	Отсутствие травматизма воспитанников Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей	Отсутствие травм у воспитанников во время образовательного процесса Нарушения – 10 баллов	1 раз в месяц	До 3 баллов	

4.	Участие воспитанников и педагогов в смотрах, конкурсах, соревнованиях:	- на уровне ДООУ	1 раз в месяц	До 2 баллов	
		Интернет-конкурсы	1 раз в месяц	До 2 баллов	
		- по Положению органа управления образования	1 раз в месяц	До 5 баллов	
5.	Проведение в организации мероприятий в ГБДОУ (семинары, мастер-класс, открытые мероприятия, выставки)	Отчетная документация, конспекты	1 раз в месяц	До 4 баллов	
67.	Организация предметно - развивающей среды в групповых и других помещениях	Организация предметно - развивающей среды в группах, залах, кабинетах, наличие фотоотчета. (трансформированность	1 раз в месяц	До 5 баллов	

	учреждения.	среды, безопасность, полифункциональность, вариативность и лоступность)			
7.	Выполнение требований СанПиН	Соблюдение СанПиН Выполнение режима дня Отсутствие замечаний контролирующих органов Тетрадь контроля	1 раз в месяц	До 5 баллов При наличии замечаний – 10 баллов	
8.	Своевременность и актуальность размещаемой информации на сайте ГБДОУ	Скриншот страниц консультаций, интересной информации для родителей	1 раз в месяц	До 2 баллов	
9.	Создание условий для выполнения требований действующего законодательства по реализации основных, дошкольных и дополнительных образовательных программ	Отсутствие конфликтных ситуаций	1 раз в месяц	До 3 баллов	
		Отсутствие подтвержденных жало потребителей образовательных услуг и предписаний Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в области образования Комитета по образованию на организацию образовательного процесса в организации	1 раз в месяц	До 3 баллов	
10	Интенсивность и напряженность в участии педагогов в подготовке и проведение мероприятий для воспитанников (праздники, соревнования конкурсы, досуги и.т.д.)	Мини-отчет, название мероприятия, -где принимал участие - фото	1 раз в месяц	До 5 баллов балл	
11	Исполнительская дисциплина.	Соответствующая документация, выписка	1 раз в месяц	До 2 баллов	

	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Своевременное и качественное оформление документации -план воспитательно-образовательной работы, -табель посещаемости , - протоколы	из документации ст. воспитателя Отсутствие сбоев в режиме трудового распорядка Нарушение показателей -10 баллов.		До 2 баллов	
12	Взаимодействие с семьями воспитанников: Нетрадиционные формы проведения родительских собраний - Консультирование - Анкетирование - Отсутствие задолженности по родительской плате	Сценарий и протокол родительского собрания Печатный материал Результат проведенного анкетирования Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении	1 раз в месяц	До 2 баллов До 2 баллов До 2 баллов До 3 баллов	
13	Повышение педагогической квалификации: -посещение районных мероприятий, -обучение на курсах . - самообразование	Программа мероприятия, Копия приказа Материалы самообразования	1 раз в месяц	1 балл 5 баллов 3 балла	
14	Общественная работа, участие в работе самоуправления, (работа в комиссиях) выполнение заданий, не входящих в круг основных обязанностей, (замещение, уборка, ремонт, субботник). Выход на замену отсутствующих сотрудников	Приказы	1 раз в месяц	До 5 баллов	
15	Распространение педагогического опыта на всех уровнях Участие в конкурсе педагогического мастерства	Предоставление материалов, выписки из документации, План работы. Планы открытых занятий, других мероприятий	1 раз в месяц	До 5 баллов До 5 баллов	

	Наставничество Разработка и внедрение педагогических проектов	Наличие бумажной и электронной версии		До 3 баллов До 5 баллов	
--	------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	--	----------------------------	--

6. ЛИШЕНИЕ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

6.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам не могут быть начислены в следующих случаях:

- нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, должностных инструкций и инструктажа детей- 100%;
- нарушение действующих правил СанПиНа -100%;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка- 100%;
- нарушение Приказа по охране жизни и здоровья детей- 100%;
- несчастный случай во время образовательного процесса-100%;
- обоснованные жалобы родителей -100%;
- дисциплинарное взыскание- 100%;
- невыполнение должностных инструкций- 100%;
- несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и актов администрации ГБДОУ, учредителя, инспектирующих организаций- 100%.

Доплаты и надбавки не выплачиваются при длительном больничном листе, отпуске без сохранения заработной платы, учебном отпуске, очередном отпуске- 100%;