**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 145 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

190005, Санкт-Петербург, наб.Обводного канала, д. 151-153, литер Г (юридический адрес),

196084, пр. Московский, д.75, лит. А

телефакс (812) 316-36-39, телефоны: (812)746-81-71,

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:заведующий ГБДОУ № 145:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(С.Л.Феклистова)Приказ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.№ \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| ПРИНЯТО:Советом Образовательного учреждения от «\_\_\_\_» \_0\_\_\_ 20\_ \_г.№ \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, и надбавок за напряженность, высокое качество и результаты работы.**

**1. Общая часть.**

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы усиления социально-экономической защиты работников дошкольного образовательного учреждения, в целях улучшения материального положения и усиления стимулирующей роли их заработной платы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» от 29.12 2012 г. № 273 ФЗ, законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 г. № 448-81» О Внесении изменений в закон Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13марта 2014 г. № 165» О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1671 « О системе оплаты труда работников образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок установления в пределах фонда надбавок и доплат;

* доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, высокую результативность и качество работы;
* надбавок за напряженность и интенсивность труда;

• стимулирующих выплат в форме премий и других выплат материального поощрения, по итогам отчетного периода, за исключением экономии образовавшейся из-за не выполнения плановых показателей деятельности учреждения.

• выплат компенсационного характера, в случае выполнения работы в условия отклоняющихся от нормальных, при отсутствии аттестации рабочего места.

**2. Порядок установления доплат и надбавок и их размеры.**

2.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам педагогических, технических работников, а также руководителю, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2. Доплаты и надбавки устанавливаются на определенный период; месяц, квартал, учебный год, также могут быть установлены по конечному результату выполненной работы. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки и их раз определяются комиссией по установлению доплат и надбавок, согласовывают»,
профсоюзным комитетом и утверждаются приказом руководителя учреждения.

1. Доплаты и надбавки устанавливаются в зависимости от объема работ в процентном отношении к окладу или в абсолютных величинах (по выбору учреждения).
2. Главным бухгалтером учреждения или финансовым работником централизованной бухгалтерии, исходя из утвержденного фонда оплаты труда на календарный утвержденного штатного

 расписания и тарификации педагогических работников определяется объем средств материального сти мулирования (оформляется служебной запиской на руководителя образовательного учреждения с представлением расчетом

2.5. Доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в пределах фонда

надбавок и доплат, утвержденного приказом руководителя образовать: учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.6. Размер доплат и надбавок уменьшается или полностью отменяется при уху л

качества работы или выполнении работ в рамках должностных обязанностей;

* за нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
* за грубое нарушение трудовой дисциплины;
* за грубое обращение с детьми;
* за срывы сдачи отчетов;
* за обоснованные жалобы родителей.

2.7 В течение периода, на который установлены доплаты и надбавки, комиссией

контролируется выполнение работ и их качество.

2.8 Надбавка к должностному окладу руководителя устанавливается приказом
вышестоящего органа управления образованием по подчиненности учреждения с
учетом деятельности учреждения и в соответствии с «Показателями оценки
деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений».
Конкретный размер надбавки устанавливается в процентах к должностному окладу.
Выплачивается надбавка одновременно с заработной платой и учитывается во всех
случаях исчисления среднего заработка.

2.8.1 Размер надбавки конкретного руководителя может быть снижен до истечения определенного приказом срока при ухудшении показателей работы:

* за нарушение руководителем финансово-хозяйственной дисциплины;
* за нарушение исполнительской дисциплины;
* за предоставление недостоверной информации;

за несвоевременное предоставление требуемой информации; за наличие обоснованных жалоб родителей в вышестоящие организации и обращений в суд.

2.8.2. В случае вынесения взыскания руководителю, выплата установленной доплаты, прекращается до снятия взыскания.

2.8.3 Руководителю, не имеющему надбавки и получившему взыскание за период.
предшествующий установлению надбавки, вопрос об установлении надбавки
на следующий период рассматривается после снятия взыскания.

2.8.4 Руководителю образовательного учреждения за две недели до установления
надбавки необходимо представить в комитет образования информацию в
соответствии с критериями оценки результатов деятельности образовательных
учреждений.

3. Доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Вид доплат | Размер %к окладу до | На период |
| Заместитель заведующего | Руководство районным творческим объединением | 20% | ежемесячно |
| Работа с практикантами | 20% | по мере необходимости |
| Работа с сайтом | 20% | по мере необходимости |
| Подготовка и проведение мероприятий уровне ДОУ района, города | 10%20%30% | по мере необходимости |
| Оформление фотоотчетов по работе ДОУ | 5% | по мере необходимости |
| Создание декораций, изготовление костюмов , кукол | 20% | по мере необходимости |
| Участие в разработке документации госзаказа( Работа в контрактной службе) | 30% | по мере необходимости |
| Ведение документации ДОУПо ОТПо ГОПо ПБ | 10-30% | В течении года по мере необходимости |
| Ведение кружковой работы | 50% |  Ежемесячно с сентября-май |
| Старший воспитатель | Руководство районным творческим объединением | 20% | ежемесячно |
| Работа с сайтом | 20% | ежемесячно |
| Ведение кружковой работы | 20% | ежемесячно |
| Ведение документации ДОУПо ОТПо ГОПо ПБ | 10-30% | ежемесячно |
| Работа с практикантами | 20% | по мере необходимости |
| Участие в разработке документации госзаказа( Работа в контрактной службе) | 30% | по мере необходимости |
|  Создание декораций, изготовление костюмов , кукол | 20% | по мере необходимости |
| Заведующий хозяйством | Участие в ремонтных работах | до100% | по мере необходимости |
| Ведение документации ДОУПо ОТПо ГОПо ПБ | 10-30% | По мере необходимости |
| Участие в разработке документации госзаказа( Работа в контрактной службе) | 30% | ежемесячно |
| Ведение документации по питанию отсутствие медицинского работника | 30% | по мере необходимости |
| Подготовка и участие в детских праздниках | 20% | по мере необходимости |
| Помощник воспитателя | Подготовка и участие в детских праздниках | 20% | по мере необходимости |
| Участие в подготовке и оснащении развивающей среды | 20% | По мере необходимости |
| Изготовление костюмов, декораций | 20% | по мере необходимости |
| Участие в ремонтных работах. | до100% | по мере необходимости |
| Кладовщик | Подготовка и участие в детских праздниках | 20% | по мере необходимости |
| Доставка корреспонденции | 20% | по мере необходимости |
| Участие в ремонтных работах | 50% | По мере необходимости |
| Кухонный рабочий | Помощь во время организации прогулки | 10% | ежемесячно |
| Участие в ремонтных работах | до100% | По мере необходимости |
| Уборщикслужебныхпомещений | Помощь во время организации прогулки | 10% | ежемесячно |
| Доставка корреспонденции | 30% | по мере необходимости |
| Участие в ремонтных работах | до100% | По мере необходимости |
| Рабочий по стирке по стирке белья | Помощь во время организации прогулки | 10% | ежемесячно |
| Участие в ремонтных работах | до100% | По мере необходимости |
| Изготовление костюмов, декораций | 20% | По мере необходимости |
| Рабочий пообслуживаниюзданий | Дополнительные работы не связанные с должностными обязанностями по ремонту оборудования детского сада | 30% | ежемесячно |
| Изготовление декораций | До 50% | По мере необходимости |
| Участие в ремонтных работах | до100% | По мере необходимости |
| Участие в детских праздниках, театрализованных постановках | 20% | По мере необходимости |
| Дворник | Помощь во время организации прогулки | 10% | ежемесячно |
| Участие в ремонтных работах | до100% | По мере необходимости |
| Электрик | Участие в ремонтных работах | 100% | По мере необходимости |
| Все категории | Участие в сезонных работах по благоустройству территории ДОУ | 30% | сезон |
| Участие в ремонтных работах | до100% | по мере необходимости |
| Ландшафтное оформление территории | 15% | по мере необходимости |
| Оформление интерьера ДОУ (в зависимости от объема работ) | 20% | по мере необходимости |
| Участие в мероприятиях ДОУ, районных и областных мероприятиях | 20% | по мере необходимости |
| Обрезка декоративного кустарника | 40% | сезон |
| Скашивание травы на газонах | 30% | сезон |
| Уход за животными и растениями в выходные и праздничные дни | 5% | ежемесячно |
| Уход за животными и растениями в уголке природы | 5% | ежемесячно |
| Ведение документации по питанию в отсутствие медицинского работника | 10%  | ежемесячно |
| Проведение расширенного комплекса противоэпидемических мероприятий в отсутствие медицинского работника | 30% | по мере необходимости |
| Организация осмотра детей в поликлинике в отсутствие медицинского работника | 20% | по мере необходимости |

**4. Надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Вид доплат | Максималь ный размер % к окладу | На период |
| Заместитель заведующего | Обновление содержания учебного процесса: внедрение инновационных методик, программ, разработка авторских программ, повышение рейтинга учреждения | 20% | по результатам внедрения |
|  Создание и использование электронных образовательных ресурсов(ЭОР) в образовательном процессе( лицензионных и созданных самостоятельно и др.) (проекта. Продукции) | 50% | по результатам внедрения |
| Публикация собственных методических разработок, имеющих соответствующий гриф и выходные данныеРайонный уровень-городской-всероссийский | 10%15%20% | По мере необходимости |
| Публикация статей, имеющих соответствующий гриф и выходные данныеРайонный уровень-городской-всероссийский | 5%7%10% | По мере необходимости |
| Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого мероприятияОтзыв положительныйОтзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию | 10%15% | По мере необходимости |
| Выступление на научных-практических ,конференциях, семинарах, круглых столах,, проведение мастер классов Районный уровень-городской-всероссийский | 10%15%20% | По мере необходимости |
| Результативность участия в профессиональных конкурсахЛауреат\дипломант районного конкурсаЛауреат/дипломант городского уровня Лауреат/дипломант всероссийского уровня Лауреат/дипломант международного уровня | 15%25%35%45% | По мере необходимости |
| Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, жюри, профессиональных конкурсах, творческих группах | 10% | По мере необходимости |
| Своевременная и качественная подготовка документации и отчетности | 30% | 1 раз в квартал |
| Старший воспитатель | Обновление содержания учебного процесса: внедрение инновационных методик, программ, разработка авторских программ, повышение рейтинга учреждения | 20% | по результатам внедрения |
| Результативность участия в профессиональных конкурсахЛауреат\дипломант районного конкурсаЛауреат/дипломант городского уровня Лауреат/дипломант всероссийского уровня Лауреат/дипломант международного уровня | 15%25%35%45% | По мере необходимости |
| Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, жюри, профессиональных конкурсах, творческих группах | 10% | По мере необходимости |
|  |  Подготовка и проведение мероприятий по осуществлению контроляпо ОТПо ГОПо ПБ | 10% | По мере необходимости |
| Воспитатель | Результативность участия в профессиональных конкурсахЛауреат\дипломант районного конкурсаЛауреат/дипломант городского уровня Лауреат/дипломант всероссийского уровня Лауреат/дипломант международного уровня | 15%25%35%45% | По мере необходимости |
| Музыкальный руководитель | Результативность участия в профессиональных конкурсахЛауреат\дипломант районного конкурсаЛауреат/дипломант городского уровня Лауреат/дипломант всероссийского уровня Лауреат/дипломант международного уровня | 15%25%35%45% | По мере необходимости |
| Заведующийхозяйством,кладовщик | Эффективность и своевременность выполнения мероприятий (Роспогребнадзора) СанПин | 30% | 1 раз в квартал |
| Эффективность работы с подрядчиками | 50% | ежемесячно |
| Организация функционирования ДОУ при возникновении аварий | 50% | по мере необходимости |
| Своевременная и качественная подготовка документации и отчетности | 30% | 1 раз в квартал |
| Рациональная и качественная организация труда, сохранность ТСО | 5% | 1 раз в квартал |
| Документовед | Своевременное и достоверное предоставление информации по требованию комитета образования, архива и других организаций | 15% | ежемесячно |
| Подготовка документов учреждения к сдаче в архив | 50% |  В конце года |
| Помощник воспитателя |  | 5% | ежемесячно |
| Дополнительный гигиенический уход за детьми раннего возраста | 10% | по мере необходимости |
| Активное участие в помощи воспитателю во всех видах деятельности | 20% | по мере необходимости |
| Шеф-повар, повар | За работу с практикантами | 5% | по мере необходимости |
| Разработка новых блюд и их внедрение | 20% | по результатам внедрения |
| Отсутствие жалоб и претензий со стороны родителей, СЭС | 30% | полугодие |
| Кладовщик | За эффективную работу с поставщиками:* снижение стоимости товаров и услуг;
* обеспечение своевременных поставок
 | 25% 25% | по мере необходимости |
| Уборщик служебных помещений | Интенсивность труда и дополнительные нагрузки в сезонные периоды: весна, осень | 20% | сезон |
| Рабочий по стирке но стирке белья | Участие в подготовке детских праздников, изготовление костюмов | 30% | по мере необходимости |
| За работу с дез.средствами | 5% | ежемесячно |
| Рабочий пообслуживаниюзданий | Внеплановый выход на работу, в связи с аварийной ситуацией | 100% | единоразовая |
| Участие в ремонтных работах | 100% | по мере необходимости |
| Дворник | Интенсивность труда и дополнительные нагрузки в сезонные периоды: зима, осень | 30% | сезон |

**5. Порядок и сроки премирования.**

5.1. Премии выплачиваются работникам на основании приказа заведующей
образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в
соответствии с порядком определения размера премии.

1. Предложения по количественным показателям премирования представляются
администрацией образовательного учреждения Комиссии по установлению доплат и
надбавок учреждения. После обсуждения итогов деятельности работников за
премируемый период, члены Комиссии образовательного учреждения подписывают лист
согласования итоговых показателей премирования.
2. Руководитель образовательного учреждения за эффективное и качественное
исполнение своих должностных обязанностей премируется на основании приказа
начальника отдела образования в соответствии с Положением о премировании
руководителей муниципальных образовательных учреждений.

5.4. Премирование работников осуществляется по итогам работы за отчетный период:
квартал, полугодие. 9 месяцев, год. Руководитель и работники учреждения могут
премироваться в связи с наступлением юбилейных дат (50, 60 лет) уходом на
заслуженный отдых, профессиональными праздниками.

**6. Условия премирования.**

6.1. Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по
качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками,
а также объективность т достоверность предоставляемой ими информации.

6.2. Премия не выплачивается при наличии существенных замечаний, при наличии
замечаний инспекционного контроля, по результатам проверок, при вынесении
дисциплинарного взыскания. К существенным замечаниям относятся нарушения правил
внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции или рабочей инструкции,
коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил
взыскание в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых
по итогам работы за тот период, в котором на него было наложено взыскание. Если
изыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то

размер премии за учебный год определяется пропорционально периоду без взыскания по

отношению к полному учебному году.

**7. Показатели премирования.**

7.1. Показатели премирования формируются образовательным учреждением в соответствии со своим типом в разрезе должностей работников образовательных учреждений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Показатели | Максимальное количество баллов |
| Заместитель заведующего | Степень использования инновационных программ и методик по результатам диагностики на конец учебного года | 2 |
| Результативность ведения лечебно-профилактической и оздоровительной работы и сохранность контингента воспитанниковПропущено одни воспитанником в год по болезни От13 дней до 10 днейОт9 до 7 дней Меньше 7 дней | 0,5 11.5 |
| Постоянное взаимодействие с родителями воспитанников | 1 |
| Участие в экспериментальной работе | 2.5 |
| Распространение собственного педагогического опыта на уровне учреждения | 1.5 |
| Распространение собственного педагогического опыта на региональном уровне | 2 |
| Распространение собственного педагогического опыта на региональном уровне | 3 |
| Работа педагога над темой самообразования | 2 |
| Подготовка и проведение мероприятий по подготовке учреждения н новому учебному году | 2 |
| Проведение мероприятий по осуществлению контроля по ОТ | 1.5 |
| Организация функционирования ДОУ при возникновении ЧС | 2 |
| Заведующийхозяйством | Качественная подготовка к новому учебному году(при подписании акта готовности с первого предъявления) | 3 |
| Обеспечение и организация своевременного поступления товарно-материальных ценностей необходимых в деятельности учреждения | 1,5 |
| Обеспечение требований ОТ, пожарной безопасности и санитарии в учреждении в соответствии с требованиями СаНПиН | 1,5 |
| Успешное и своевременное проведение плановых мероприятий (в том числе сдача отчетов в вышестоящие и контролирующие организации) | 3 |
| Документовед | Успешное и своевременное проведение плановых мероприятий (в том числе сдача отчетов в вышестоящие и контролирующие организации) | 3 |
| Обеспечение сохранности документов, хранящихся в учреждении | 1 |
| Ведение кадровой и иной документации в соответствии действующим законодательством | 2 |
| Своевременное финансово-экономическое обеспечение подготовки к новому учебному году | 3 |
| Обеспечение качества и точности ведения бухучета в ДОУ | 2 |
| Своевременность и качество исполнения документов в учреждении | 2 |
| Кладовщик | Организация бесперебойных и своевременных поставок продуктов питания, в соответствии с перспективным десятидневным меню | 2.5 |
| Отличное санитарное состояние закрепленных помещений, неукоснительное соблюдение требований СаНПиН | 2 |
| Шеф-повар, повар | Обеспечение качества высокого приготовления пищи | 3 |
| Отличное санитарное состояние пищеблока, неукоснительное соблюдение требований СаНПиН | 2 |
| Кухонный рабочий | Отличное санитарное состояние закрепленных помещений, неукоснительное соблюдение требований СаНПиН | 2 |
| Уборщикслужебныхпомещений | Отличное санитарное состояние закрепленных помещений, неукоснительное соблюдение требований СаНПиН | 2 |
| Кастелянша | Обеспечение сохранности и рационального использования вверенных товарно-материальных ценностей | 2.5 |
| Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды | Высокое качество стирки | 2.5 |
| Отличное санитарное состояние закрепленных помещений, неукоснительное соблюдение требований СаНПиН | 2 |
| Рабочий пообслуживаниюзданий | Обеспечение бесперебойного функционирования водо, электро, теплоснабжения, а также сантехнического и иного оборудования | 2,5 |
| Изготовление инвентаря, пособий необходимых для проведения воспитательно-образовательной | 2.5 |
| работы и функционирования учреждения |  |
| Сторож | Обеспечение сохранности вверенного объекта и неукоснительное соблюдение требований обеспечения режима безопасности | 2 |
| Дворник | Отличное состояние закрепленной территории | 2 |
| Интенсивность сезонных работ (уборка снега, скашивание травы, уборка листьев) | 2 |
| По всемпедагогическимработникам | Высокая оценка уровня педагогической работы исходя из опросов родителей воспитанников | 3 |
| По всем должностям | Качественная подготовка и проведение особо значимых мероприятий | 3 |
| Активное участие в подготовке к новому учебному году | 2 |
| По итогам квартала, летней кампании, года. | 2.5 |
| В связи с юбилеем, уходом на заслуженный отдых, профессиональным праздником, праздничными датами.  | 2.5 |

Каждому показателю устанавливается соответствующее максимальное количество баллов, которое может быть установлено по соответствующему показателю.

8. Порядок определения размера премии.

1. Методика определения персонального размера премии работникам позволяет учесть трудовой вклад работника, а также качество и результаты работы каждого работника.
2. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объема нагрузки и максимальными размерами не ограничивается.
3. При определении персонального размера премии работникам по итогам отчетного периода:
* определяется объем средств фонда материального стимулирования для распределения (подтверждается служебной запиской с расчетом финансового органа образовательного учреждения);
* по результатам контроля для каждого работника определяются баллы по каждому показателю премирования, находится их общая сумма;
* вычисляется коэффициент трудового участия, который определяется отношением фактически отработанного времени к полному премиальному периоду;
* определяется коэффициент премирования каждого работника путем умножения суммы баллов каждого работника на его коэффициент трудового участиям
* коэффициенты премирования суммируются по всем работникам образовательного учреждения, и определяется коэффициент премии;
* общий фонд делится на коэффициент премий (определяется денежная сумма, приходящаяся на единицу коэффициента премий);
* премия в денежном выражении отдельного работника определяется умножением коэффициента премирования на денежную сумму, приходящуюся на единицу коэффициента премий.

9. Порядок выплаты материальной помощи.

9.1. При стихийных бедствиях, несчастных случаях в целях социальной поддержки работников может оказываться материальная помощь в следующем порядке:

* в случае смерти близких родственников работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения в размере до 100% от должностного оклада, в случае смерти работника ДОУ семье погибшего в размере до 50% от должностного оклада;
* при стихийных бедствиях и несчастных случаях на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и т.д.) в размере до 100% от должностного оклада;
* в случае заболевания работника ДОУ (на лечение, операцию, покупку дорогостоящих препаратов) в размере до 100%должностного оклада;
* в связи с тяжелым материальным положением на основании личного заявления работника до 100% от должностного оклада;
1. Работникам находящимся в отпуске по уходу за ребенком, а также ранее уволенным работникам материальная помощь может выплачиваться с учетом предложения профсоюзного органа работников образовательного учреждения.
2. Оказание материальной помощи производится только на основании приказа руководителя учреждения по личному заявлению работника.

10. Порядок разработки и срок действия.

Положение разрабатывается администрацией образовательного учреждения совместно с выборным профсоюзным органом.

Положение обсуждается, принимается, корректируется на собрании трудового коллектива.

Положение утверждается руководителем образовательного учреждения.

Данное положение вводится в действие с 01.09.2014 года по 31.12. 2017 года и может

продлеваться с согласия коллектива, приказом руководителя.