

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66  
Протокол от 28.08.2022 №2

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66



Приказ от 01.09.2022 №56

*Л.П.Вишневская*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке установления выплат компенсационного  
и стимулирующего характера  
из фонда доплат и надбавок работникам  
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 Приморского района Санкт-Петербурга**

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 66 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) разработано во исполнение Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», с целью приведения документов по оплате труда в соответствие с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», а также в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию СПб от 06.12.2017 № 3737-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию».

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников образовательного учреждения с учётом размеров и условий оплаты труда. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников ГБДОУ ЦРР детский сад № 66, финансируемого за счёт средств бюджета и иных доходов, на основе базовой единицы в зависимости от уровня образования, стажа работы, квалификационной категории на определенной должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность в ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 Приморского района Санкт-Петербурга, как на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, также на работающих по совместительству (внешнему или внутреннему), по срочному трудовому договору, а также по усмотрению заведующего на вновь принятых работников в период испытательного срока.
- 1.3. Настоящее Положение регулирует дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников ГБДОУ.
- 1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников ГБДОУ в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.
- 1.5. Положение принимается Общим собранием работников ОУ и утверждается заведующим ОУ.
- 1.6. Выплаты материального стимулирования производятся ежемесячно по итогам работы сотрудника за отчетный период.

## **II. Формирование фонда оплаты труда и фонда надбавок и доплат**

- 2.1. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) работников образовательных организаций состоит из фонда должностных окладов (далее - ФДО), фонда ставок рабочих (далее - ФС) и фонда надбавок и доплат (далее - ФНД).

При формировании ФДО работников образовательных организаций, направляемого для выплаты им должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию, исходя из величины, равной произведению размера базовой единицы, соответствующего должности, на коэффициент уровня образования 1,3 или коэффициент уровня образования 1,5 (применяется только по должностям, которые должны иметь высшее образование), в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками. При формировании ФДО по вакантным должностям также необходимо учитывать

коэффициент специфики работы в соответствии с приложением 2 и приложением 5 к Постановлению.

2.2. Размер ФНД определяется распоряжением главы Администрации района.

### **III. Порядок установления доплат и надбавок**

3.1. Выплаты всех видов доплат и надбавок осуществляются за счет средств: экономии фонда оплаты труда, фонда надбавок и доплат.

Доплаты и надбавки к должностным окладам непедagogическому персоналу, а также доплата руководителю к должностному окладу, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте образовательной организации (Положении о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда доплат и надбавок работникам ГБДОУ ЦРР детский сад № 66).

3.2. Размер и порядок выплат стимулирующего характера руководителю ГБДОУ за сложность, напряженность, эффективность и высокое качество работы устанавливается Распоряжением Учредителя с учетом оценки деятельности учреждения.

3.3. Доплаты и надбавки устанавливаются как на определенный период (квартал, полугодие, 8 месяцев, год, учебный год), так и на неопределенный срок. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяются комиссией по установлению доплат и надбавок и утверждаются приказом руководителя учреждения. Стимулирующие выплаты определяются за фактически отработанное время. Доплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к дополнительному окладу, либо в абсолютных величинах.

3.4. Для решения вопросов выплат работникам из ФНД в образовательном учреждении создается Комиссия по установлению надбавок и доплат, которая определяет и устанавливает размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам и тарифным ставкам работников детского сада, порядок и условия их применения в пределах средств, направленных на оплату труда с учетом того, что квалификация работников образовательной организации, сложность выполняемых работ, условия труда, стаж работы учтены в размерах должностных окладов, тарифных ставок.

3.5. Комиссия ежегодно избирается на общем собрании работников ГБДОУ из числа административно-управленческого персонала, педагогических и непедagogических работников образовательного учреждения. В состав Комиссии входит представитель первичной профсоюзной организации. Заведующий Образовательным учреждением членом Комиссии не является. Комиссия по установлению выплат осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по установлению выплат из фонда надбавок и доплат работникам ГБДОУ на принципах коллегиальности, открытости, гласности, объективности и целостности оценки. Число членов Комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 (пяти). Состав комиссии утверждается приказом.

3.6. Основной функцией Комиссии является:

- Рассмотрение предложений заведующего образовательным учреждением об установлении работникам образовательного учреждения доплат и надбавок;
- Оценка эффективности и результативности деятельности работников, на основе выполнения показателей эффективности деятельности.
- Периодичность заседания Комиссии: ежемесячно, но не реже одного раза в полугодие.

3.7. На основании протокола заседания Комиссии, заведующий принимает решение и издает приказ о назначении и размере выплат надбавок и доплат.

- 3.8. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», а также настоящим Положением.
- 3.9. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заведующему образовательным учреждением устанавливаются распоряжением главы администрации района.
- 3.10. Работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации, которые закрепляются в коллективном договоре, локальном акте учреждения.

В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, могут включаться работа с электронными базами «Параграф», Транспортная база, «Имущество СПб» «Электронный детский сад», КАИС КРО страницы в соцсетях и др., ведение сайтов учреждения, проведение работы по дополнительным образовательным программам, уход за растениями в помещениях и на территории, уборка снега в период снегопадов, периодический сенокос, ремонт уличного оборудования, изготовление атрибутов к плановым образовательным мероприятиям и др.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

За высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда также устанавливаются надбавки.

#### **IV. Порядок установления компенсационных выплат**

##### **4.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:**

4.1.1. Переработка рабочего времени, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

По письменному заявлению работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Данное заявление подается работником до первой выплаты заработной платы.

4.1.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательных организациях каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки (оклада).

4.1.3. В случае привлечения работника к работе в выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере (работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной или часовой ставки, а также работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и - в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы).

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

4.1.4. Переработка рабочего времени воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей является сверхурочной работой. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. За вынужденную сверхурочную смену воспитателю производится доплата за 5 фактических часов переработки и производится доплата за интенсивность работы в сверхурочные 5 часов, которая определяется и утверждается руководителем на текущий квартал.

4.1.5. Выполнение дополнительной работы поручается работнику путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, заключаемому на срок необходимости выполнения дополнительной работы.

<b>Компенсационные выплаты</b>		
<i>вид выплат</i>	<i>ограничения или рекомендации по размеру выплат</i>	<i>ссылка на законодательные, локальные акты и документы</i>
<p><b>- Компенсационные выплаты за работы с вредными и (или) опасными, тяжелыми и иными особыми условиями труда распространяются как на основных работников, так и на работников – внутренних совместителей</b></p> <p><b>- Размер выплат</b> устанавливается Комиссией по установлению выплат, утверждается руководителем ГБДОУ и оформляется отдельным приказом</p>		
За работу в особых условиях труда, работу с вредными или опасными, тяжелыми и иными условиями	Повышающий коэффициент от должностного оклада или рабочей ставки не превышает 0,12 с учётом карт аттестации рабочих мест	<p>- статья 147 ТК РФ</p> <p>- Карты аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 569 «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»</p> <p>- Приложение 2 к Приказу Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР»</p>
<p><b>- Размер компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие дни</b> устанавливается Комиссией по установлению выплат в соответствии со ст. 152 ТК РФ в твердом денежном эквиваленте, утверждается руководителем, включается в общую сумму компенсационных и стимулирующих выплат, которая оформляется одним приказом</p>		
За работу в выходные и нерабочие дни	Не менее, чем в двойном размере: не менее двойной части оклада за час работы	
<p><b>- Размер компенсационных выплат за сверхурочную работу</b> устанавливается Комиссией по установлению выплат в соответствии со ст.152 ТК РФ по факту выполнения работы в твердом денежном эквиваленте, утверждается руководителем, включается в общую сумму компенсационных и стимулирующих выплат, которая оформляется одним приказом</p>		
За сверхурочную работу	За первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.	- статья 152 ТК РФ

4.2. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Компенсационные выплаты за работы с вредными или опасными, тяжелыми и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии с картами аттестации рабочих мест в процентном отношении к должностным окладам и рабочим ставкам.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

До определения Правительством Российской Федерации Перечня тяжелых работ, работ с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда образовательная организация может руководствоваться Перечнями работ с опасными (особо опасными) вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.

<b>Перечень должностей и условий работ с указанием вредных факторов</b>			
<i>Должность</i>	<i>Размер в %-ном отношении от должн. оклада или рабочей ставки</i>	<i>условия работы с указанием вредных факторов</i>	<i>период</i>
Повар, кухонный рабочий	6	– работа у горячих плит, электрожаровых шкафов – разделка, обрезка вручную мороженого мяса, рыбы – резка и чистка лука – подъем тяжестей, вынос тяжелых отходов – работа в холодном помещении – мытье вручную тяжелых котлов с применением моющих средств	на период работы ГБДОУ в режиме работы с детьми
Машинист по стирке белья	6	– стирка, сушка, глажение спецодежды – работы по стирке белья с использованием моющих дез.средств (вручную), хлорирование воды	на период работы ГБДОУ в режиме работы с детьми
Помощник воспитателя	6	– работы, связанные с мытьём посуды, сан.тех. оборудования вручную с применением хим. Средств – все виды работ, выполняемые в учреждении при переводе на особый	на период работы ГБДОУ в режиме работы с детьми, на период выполнения

		режим по СанПиН показаниям - подъем и ношение тяжестей на расстояния в режиме	карантинных мероприятий
Уборщик служебных помещений	6	- работы, связанные с мытьем уборкой, сан.тех. оборудования вручную с применением хим. средств	постоянно

При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

В целях экономии времени педагогов целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

#### **V. Порядок установления надбавок стимулирующего характера непедагогическим работникам**

- 5.1. 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 работников.
- 5.2. 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.
- 5.3. При установлении надбавки учитываются:
  - 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.
- 5.4. Степень сложности, напряженности, важности (срочности) работ определяется руководителем образовательного учреждения, исходя из конкретных задач, стоящих перед дошкольным образовательным учреждением.
- 5.5. Перечисленные показатели для установления надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы могут быть уточнены и конкретизированы.
- 5.6. Выплата стимулирующих надбавок за сложность, напряженность и качество работы осуществляется из фонда надбавок и доплат.

- 5.7. Надбавки и их конкретный размер устанавливаются приказом руководителя организации на календарный год, учебный год с 1 сентября, на квартал, на месяц, за срочную работу – на период её выполнения.
- 5.8. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно.
- 5.9. По истечении установленных приказом сроков выплата надбавки работнику прекращается, а также указанная надбавка может быть уменьшена либо отменена полностью при ухудшении качества работы.
- 5.10. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников, за которую производятся надбавки стимулирующего характера, которые устанавливаются в пределах ФНД, определенных распоряжением главы администрации, а также за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда.

**Виды доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника и надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы  
непедагогическим работникам:**

<i>№ п/п</i>	<i>должность работника</i>	<i>наименования работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, определение сложности, напряженности и высокого качества работы различных категорий работников</i>	<i>размер доплат</i>
1.	зам. зав. по АХР	<p><b>1. за сложность, напряженность и высокое качество работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение подготовки и организация качественного ремонта, подготовки к новому учебному году</li> <li>- качественное и четкое проведение инвентаризации, своевременное оприходование и списание материальных ценностей</li> <li>- ведение работы и качественное оформление документации по охране труда, гражданской обороне, пожарной безопасности, мобилизации, воинскому учету, работа на сайтах для подготовки паспортов КСОБ, энергосбережения и других паспортов на электронном и бумажном носителях</li> <li>- отсутствие замечаний вышестоящих и контролирующих организаций (по результатам проверок), рациональное использование (экономия) энергоресурсов в ГБДОУ</li> </ul> <p><b>2. работа, не входящая в круг должностных обязанностей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в ликвидации аварий, технических работах, дежурство в праздничные дни</li> <li>- ведение документации по доступной среде</li> </ul> <p><b>3. уровень исполнительской дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителя, родителей, сотрудников ГБДОУ</li> </ul>	<p>до 90% оклада</p> <p>до 20% оклада</p> <p>до 10% оклада</p>
2.	экономист	<p><b>1. за сложность, напряженность и высокое качество работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное и четкое оформление периодической отчетной документации по всем направлениям работы планового отдела, качественное и четкое проведение инвентаризации НФА, анализ расчетов с кредиторами и дебиторами, остатков средств на лицевых счетах, а также работ, сопровождающих достоверное отражение фактов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;</li> <li>- своевременную подготовку соответствующих документов для расчета заработной платы, банковского</li> </ul>	до 85% оклада



		<p>обслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка документов для балансового, статистического отчета, ПФХД, гос. задания и отчетов об их выполнении, соблюдение порядка ведения планов закупок и планов графиков учреждения на текущий и планируемые периоды, своевременное планирование закупочной деятельности учреждения;</li> <li>- разработка калькуляции стоимости платных услуг;</li> <li>- разработка и применение системы внутреннего контроля;</li> <li>- отсутствие замечаний вышестоящих и контролирующих организаций (по результатам проверок)</li> </ul> <p><b>2. работа, не входящая в круг должностных обязанностей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дежурство в праздничные дни</li> <li>- размещение финансовых и других документов на сайтах ЕИС, БУС, ПК «Имущество Санкт-Петербурга», помощь другим сотрудникам в размещении информации и работе с другими сайтами и информационными системами, требующими владения данными бухучета</li> </ul> <p><b>3. уровень исполнительской дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителя, родителей, сотрудников ГБДОУ</li> </ul>	<p>до 10 % оклада</p> <p>до 10% оклада</p>
3.	Специалист по закупкам	<p><b>1. за сложность, напряженность и высокое качество работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное и четкое оформление документации по закупкам, размещение документов на официальном сайте</li> <li>- участие в мероприятиях внутреннего контроля; отсутствие замечаний вышестоящих и контролирующих организаций (по результатам проверок), выполнение обязанностей контрактного управляющего, ведение реестра контрактов учреждения</li> </ul> <p><b>2. работа, не входящая в круг должностных обязанностей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение программы «Параграф», взаимозаменяемость сотрудников планового отдела, выполнении обязанностей отсутствующих работников</li> </ul> <p><b>3. уровень исполнительской дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителя, родителей, сотрудников ГБДОУ</li> </ul>	<p>до 60% оклада</p> <p>до 10 % оклада</p> <p>до 10% оклада</p>
4.	документовед	<p><b>1. за сложность, напряженность и высокое качество работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное и четкое оформление периодических отчетов, подготовка документов к архивированию, проведение внутреннего архивирования, документов</li> <li>- оформление документов для расчета компенсации по родительской плате</li> <li>- отсутствие замечаний вышестоящих и контролирующих организаций (по результатам проверок)</li> </ul> <p><b>2. работа, не входящая в круг должностных обязанностей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение программы по комплектованию округа и непосредственно комплектования детских садов округа</li> <li>- работа в консультационном центре отдела образования</li> </ul>	<p>до 60% оклада</p> <p>до 10 % оклада</p>

		<p>администрации Приморского района</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в проведении родительских собраний с родителями вновь поступающих детей</li> <li>- ведение ПК «Имущество Санкт-Петербурга» (учетное дело по имуществу ГБДОУ)</li> </ul> <p><b>3. уровень исполнительской дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителя, родителей, сотрудников ГБДОУ</li> </ul>	до 10% оклада
5.	помощник воспитателя	<p><b>1. за сложность, напряженность и высокое качество работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное проведение карантинных мероприятий, помощь воспитателю при увеличении нагрузки: одевание детей на прогулку в зимний период (в группе раннего возраста и группах младшего возраста)</li> </ul> <p><b>2. работа, не входящая в круг должностных обязанностей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в общих мероприятиях (подготовка и проведение детских праздников и т.п.), пошив детских костюмов к праздничным мероприятиям, изготовление атрибутов, работа в условиях сложности контингента (дети-инвалиды, дети с ОВЗ), участие в праздничных мероприятиях</li> </ul> <p><b>3. уровень исполнительской дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителя, родителей, сотрудников ГБДОУ, своевременное выполнение поручений руководителя</li> </ul>	до 20% оклада  до 10 % оклада  до 10% оклада
6.	машинист по стирке белья, кастелянша	<p><b>1. за сложность, напряженность и высокое качество работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное и четкое проведение инвентаризации, своевременное оприходование и списание основных средств</li> </ul> <p><b>2. работа, не входящая в круг должностных обязанностей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- шитье детских костюмов</li> <li>- подготовка помещений детского сада к ремонту, генеральная уборка после него</li> <li>- высадка и уход за цветочными растениями в помещениях и на территории детского сада</li> <li>- увеличение объема работ в связи с отсутствием или выходом из строя технологического оборудования</li> </ul> <p><b>3. уровень исполнительской дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителя, родителей, сотрудников ГБДОУ, своевременное выполнение поручений руководителя</li> </ul>	до 60% оклада  до 20 % оклада  до 10% оклада
7.	работники пищеблока	<p><b>1. за сложность, напряженность и высокое качество работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- образцовое соблюдение СанПиН режима</li> <li>- подготовка пищеблока к новому учебному году (покраска стеллажей, маркировка посуды)</li> <li>- генеральная уборка кладовых, перенос тяжелой тары и котлов с питанием, мытье холодильных агрегатов</li> </ul> <p><b>2. работа, не входящая в круг должностных обязанностей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дежурство в праздничные дни</li> <li>- работа в выходные дни по приему пищевых продуктов</li> </ul>	до 20% оклада  до 10 % оклада



	оборудования	до 10% оклада
	3. <b>уровень исполнительской дисциплины:</b> – отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководителя, родителей, сотрудников ГБДОУ	

## **VI. Порядок выплаты доплат за совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника**

Выполнение дополнительной работы поручается работнику путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, заключаемому на срок необходимости выполнения дополнительной работы.

- 6.1. Работнику (в т. ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- 6.2. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 6.3. Выплаты доплат осуществляются ежемесячно. Конкретный размер доплат устанавливается индивидуально трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) работника.
- 6.4. Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:
  - 6.4.1. в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей по его вине;
  - 6.4.2. в связи с письменным отказом работника от выполнения дополнительной работы;
  - 6.4.3. в связи с истечением срока дополнительного соглашения к трудовому договору, которым были установлены соответствующие доплаты;
  - 6.4.4. в связи с изменением размера ФНД в соответствии с распоряжением главы администрации района;
- 6.5. Стимулирующая надбавка за сложность, напряженность и высокое качество работы непедагогическим работникам устанавливается в соответствии с разделом VII данного положения

## **VII. Порядок установления надбавок стимулирующего характера педагогическим работникам**

- 7.1. Стимулирующая надбавка педагогическим работникам устанавливается по результатам работы за месяц по показателям и критериям эффективности деятельности согласно
- 7.2. Надбавка устанавливается работникам при условии достижения ими показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности работников за отчетный период. Критерии эффективности разрабатываются коллективом и являются составной частью данного Положения. Для непедагогических работников стимулирующая надбавка устанавливается на общих основаниях, при условии, что оценку эффективности их работы в баллах производит их непосредственный руководитель и критерии эффективности разработаны коллективом и являются составной частью данного Положения и представлены в *Приложениях № 2,3,4* к настоящему Положению.
- 7.3. Отчетный период для расчета надбавки устанавливается приказом руководителя ежегодно (1 раз в месяц, 1 раз в квартал, один раз в полугодие или 2 раза в год на начало календарного года и учебного года).

- 7.4. Распределение, назначение и расчет размера надбавки по итогам отчетного периода производится Комиссией не менее чем за три рабочих дня до окончания отчетного периода.
- 7.5. Для оценивания эффективности и результатов деятельности работник формирует персональное портфолио по схеме, предложенной Комиссией, в соответствии с показателями эффективности, предусмотренными в данном Положении, и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл» по каждому показателю. Показатель учитывается только при наличии подтверждающих документов и/или официальной информации.
- 7.6. Показатели по критериям сдаются работником в Комиссию по материальному стимулированию не менее чем за 15 дней до окончания отчетного периода. Комиссия рассматривает представленные показатели по критериям эффективности и формирует сводный «бальный» список работников.
- 7.7. Основанием для изменения Комиссией «сводного балла эффективности», представленного работником, могут служить технические ошибки, содержащиеся в подсчетах, представленные ошибочные данные, отсутствие подтверждающих документов.
- 7.8. Размер надбавки определяется в абсолютной величине (в рублях) умножением набранного работником количества баллов на «цену» одного балла, которая определяется путем деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников ГБДОУ, запланированного на месяц (после вычетов оплаты учебных отпусков, совмещения профессий, выплаты материальной помощи и прочих дополнительных выплат педагогическим работникам), набранных работниками, на общую сумму баллов всех педагогических работников. «Цена» одного балла утверждается приказом руководителя образовательным учреждением, исходя из средств ФНД и с учетом уровня среднего размера заработной платы по отрасли в текущем периоде.
- 7.9. Размер стимулирующих надбавок не зависит от стажа, квалификации и нагрузки работника.
- 7.10. Выплата надбавок осуществляется из фонда надбавок и доплат, как части фонда оплаты труда, на основании приказа руководителя образовательного учреждения.
- 7.11. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно до конца соответствующего периода независимо от оценки деятельности работника в течение данного периода.
- 7.12. Показатель для оценивания эффективности и результатов деятельности работников и установлении стимулирующей надбавки могут быть пересмотрены в преддверии нового отчетного периода, но не позднее, чем за месяц до окончания текущего отчетного периода.
- 7.13. Выплаты стимулирующего характера могут быть сняты полностью или частично в случаях:
  - На время испытательного срока надбавки по показателям эффективности деятельности могут выплачиваться при фактических отличных показателях в работе;
  - Отсутствие соответствующих показателей (баллов) у работника за отчетный период;
  - Отказ работника от представления документов, подтверждающих право на надбавку.
- 7.14. В случае несогласия с размером «сводного балла эффективности», работник может подать соответствующее заявление в Комиссию, представив подтверждающие его доводы документы. По поступившему заявлению Комиссия в течение 10 календарных дней проводит внеочередное заседание с вынесением окончательного решения о размере «сводного балла эффективности». В дальнейшем решение Комиссии работником может быть обжаловано в Комиссию по рассмотрению трудовых споров или в суд.

- 7.15. Стимулирующие выплаты для педагогического персонала не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
- 7.16. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником. Количество набранных баллов определяется Комиссией по установлению выплат с учетом самооценки самого педагогического работника.
- 7.17. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется два раза в год. Все педагогические работники ГБДОУ предоставляют в Комиссию по рассмотрению доплат и надбавок материалы по самоанализу деятельности до 10 июня самоанализом за 5 месяцев года (с января по май и 10 января самоанализ деятельности за 4 месяца (с сентября по декабрь), в летние месяцы производится выплаты по результатам самоанализа педагогов за предыдущий период с корректировкой на сложность педагогического процесса в условиях дежурного детского сада и работы в жаркое время года.
- 7.18. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время. Размер компенсационных и стимулирующих выплат может быть снижен или полностью отменен в случае сокращения фонда надбавок и доплат ГБДОУ ЦРР детский сад № 66
- 7.19. Надбавки педагогическим работникам за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда устанавливаются ежемесячно на основании приказа заведующего.

### **VIII. Премирование работников**

- 8.1. 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.
- 8.2. Установлением премиальных выплат работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:
- Повышение эффективности деятельности образовательного учреждения;
  - Повышение качества работы работников образовательного учреждения;
  - Обеспечение строгого выполнения должностных обязанностей работниками согласно должностной инструкции, а также развития творческой инициативы.
- 8.3. 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 всего образовательного учреждения. Премирование может производиться по достижении определенных результатов, а также по результатам работы образовательного учреждения за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, 12 месяцев года при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.
- 8.4. На премиальные выплаты работникам направляются средства фонда экономии заработной платы по итогам отчетного периода при условии их наличия.

- 8.5. Предложения о премировании работников образовательного учреждения вносит Комиссия и (или) руководитель образовательным учреждением.
- 8.6. Основанием для формирования предложения руководителя образовательным учреждением о размере премирования вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, рабочим является письменное мнение заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством.
- 8.7. Окончательное решение о размере премиальных выплат работникам образовательного учреждения принимает руководитель образовательным учреждением и оформляет свое решение приказом.
- 8.8. Размер выплат работнику определяется в абсолютных величинах в соответствии с настоящим Положением и размером премиального фонда.
- 8.9. Размер премии работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.
- 8.10. Премия выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.
- 8.11. Работнику могут выплачиваться премии:
- в связи с праздничными датами (день работников дошкольного образования, День учителя, День защитника Отечества, 8 марта, юбилей образовательного учреждения, Новый год);
  - в связи с юбилейными датами работников (50,60,70,75 лет).
- 8.12. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается по решению Комиссии с учетом личного вклада в деятельность образовательного учреждения и пропорционально нагрузке и объему выполняемой работы.
- 8.13. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, а также при наличии дисциплинарных взысканий, премия не выплачивается.
- 8.14. Основаниями премирования работников являются:

<i>категория работников</i>	<i>основание премирования</i>	<i>размер премии</i>
<b>Должностная категория «воспитатель», «Прочие педагогические работники»</b>	За высокое качество учебно-воспитательной работы, за сложность, напряженность работы по результатам отчетного периода	до 20 000 руб.
<b>Педагогические работники</b>	Обеспечение участия обучающихся в мероприятиях районного и городского уровня	до 20 000 руб.
	Высокое качество проведения Дней открытых дверей, торжественных мероприятий (с учетом уровня проведения – учреждение, микрорайон, район, город)	до 20 000 руб.
<b>Должностная категория «руководитель», ответственное лицо, назначенное по приказу</b>	Высокий уровень работы по реализации информационной политики ОУ (поддержка сайта)	до 10 000 руб.
	Высокое качество выполнения плана контроля, плана воспитательной работы	до 10 000 руб.
	Высокий уровень руководства образовательным и воспитательным процессом	до 20 000 руб.
	Высокий уровень организации работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (педагогический совет и т.д.)	до 20 000 руб.
	Высокий уровень организации помощи педагогическим работникам при подготовке к аттестации	до 20 000 руб.
	Высокий уровень организации кампании по комплектованию контингента учреждения	до 20 000 руб.
	Высокий уровень деятельности по обеспечению системы работы по охране труда и технике безопасности	до 20 000 руб.
	Высокий уровень осуществления аналитической деятельности	до 20 000 руб.

	Позитивные результаты работы по подготовке к проведению процедуры лицензирования ОУ, проведения централизованных мониторингов и экспертиз	до 20 000 руб.
	Участие в мероприятиях, организованных учредителем	до 10 000 руб.
<b>Должностная категория «руководитель», педагогические работники, специалисты, служащие</b>	Высокая культура ведения документации, напряженный и качественный труд по подготовке больших объемов документации	до 10 000 руб.
	Высокий уровень работы с родительской общественностью, поддержание атмосферы сотрудничества и взаимопонимания	до 10 000 руб.
<b>Ответственное лицо за организацию питания</b>	Высокий уровень организации питания	до 10 000 руб.
<b>Должностная категория «заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе», «экономист», «завхоз»</b>	За высокий уровень проведения инвентаризации	до 20 000 руб.
	За своевременное проведение конкурсных процедур	до 20 000 руб.
	За высокое качество осуществления хозяйственной деятельности	до 20 000 руб.
	За обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	до 20 000 руб.
	За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 20 000 руб.
	За высокий уровень работы по исполнению договоров	до 20 000 руб.
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 20 000 руб.
	За высокое качество подготовки ОУ к новому учебному году	до 20 000 руб.
<b>Для категории по должности «МОП – младший обслуживающий персонал», вспомогательный персонал</b>	За высокое качество работ по подготовке здания, помещений учреждения и территории к новому учебному году	до 20 000 руб.
	Высокое качество проведения генеральных уборок	до 20 000 руб.
	За содержание участка в соответствии с требованиями Сан ПиН, качественная уборка помещений	до 20 000 руб.
	За оперативность выполнения заявок по устранению неполадок	до 20 000 руб.
	За качественную работу по благоустройству территории	до 20 000 руб.
	За качественную работу по обеспечению сторожевой охраны образовательного учреждения (отсутствия случаев проникновения посторонних лиц в помещении ОУ в период работы)	до 20 000 руб.
<b>Работники всех должностных категорий</b>	За совершенствование МТБ, ремонт кабинетов и помещений собственными силами	до 20 000 руб.

## IX. Материальная помощь

- 9.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью социальной поддержки нуждающегося и с целью поощрения (см. таблицы)
- 9.2. Основанием для рассмотрения вопроса о выплате работнику материальной помощи является личное заявление на имя руководителя образовательным учреждением с указанием причины выплаты материальной помощи, а также приложении копии документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи.
- 9.3. Решение о выплате материальной помощи принимается заведующим по согласованию с председателем выборного представительного органа, а выплата



материальной помощи производится на основании приказа руководителя образовательным учреждением.

- 9.4. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения или Комиссией.

<i>№ п/п</i>	<i>мотивация для оказания материальной помощи</i>	<i>сумма в рублях</i>
1.	Потеря близких родственников (родители, муж, жена, дети)	до 10000
2.	Оказание помощи семье умершего сотрудника ГБДОУ	до 7000
3.	Длительная болезнь или инвалидность сотрудника	до 5000
4.	Длительная болезнь и дорогостоящее лечение близкого члена семьи	до 5000
5.	При чрезвычайных ситуациях, нанесших ущерб имуществу сотрудника детского сада	до 5000
6.	В связи с тяжелым материальным положением	до 5000

<i>№ п/п</i>	<i>мотивация для поощрения</i>	<i>сумма в рублях</i>
1.	Юбилейная дата со дня рождения	до 5 000
2.	За многолетний добросовестный труд	до 10 000
3.	Непедагогическим работникам за высокое качество работы	до 10 000
4.	Праздничные даты (День дошкольного работника, Новый Год, 8 марта)	до 5 000
5.	За выдающиеся педагогические достижения на уровне ГБДОУ, района, города	до 30 000
6.	За подготовку и проведение открытых мероприятий	до 3 000
7.	При рождении ребенка	до 5 000

## **Х. Заключение**

- 10.1. Положение принимается на неопределенный период. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 10.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
- 10.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников ГБДОУ под подпись.
- 10.4. Вопросы, не отраженные в данном Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством.
- 10.5. Настоящее Положение доводится до всех работников образовательного учреждения под личную роспись в Листе ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597658

Владелец Вишневская ЛЮДМИЛА ПАРФЕНОВНА

Действителен с 02.03.2023 по 01.03.2024