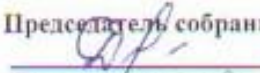


ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива  
ГБДОУ детский сад №58  
« 01 » сентября 2014 г.

Председатель собрания

 Г.М. Данилова

Секретарь собрания

 Г.А. Денисенкова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детский сад №58

 Т.П. Злобина

Приказ №144 от «01» сентября 2014 г.



## П о л о ж е н и е

о материальном стимулировании работников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №58 комбинированного вида  
Приморского района  
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2014 год

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для ГБДОУ детский сад №58 Приморского района Санкт-Петербурга в соответствии с :

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом СПб от 05.10.2005 г. № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета СПб» ( с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства СПб от 01.11.2005 г. № 1671 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета СПб» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Комитета по образованию от 02.12.2005 г. № 916-р «Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет бюджета СПб» ( с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Комитета по образованию от 13.07.2007 г. № 1128-р «Об утверждении методических рекомендаций по определению штатной численности ГБДОУ»;
- Квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными Постановлением Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761 н.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью:

- усиления материальной заинтересованности работников в улучшении результатов работы;
- содействия развитию творческой активности и инициативы (коллективной и авторской) по совершенствованию работы;
- укрепления трудовой и исполнительской дисциплины;
- снижения текучести кадров.

1.3. Настоящим Положением предусматривается:

- Порядок установления доплат работникам учреждения;
- Порядок установления надбавок работникам учреждения;
- Порядок премирования работников учреждения;
- Порядок премирования руководящих работников учреждения;
- Порядок оказания материальной помощи работникам учреждения.

1.4. Все виды материального стимулирования производятся в пределах:

- Фонда заработной платы (тарифного фонда);
  - За счет неиспользованных средств заработной платы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;
  - За счет привлечения внебюджетных средств от дополнительной образовательной деятельности.
- 1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГБДОУ № 58, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.
- 1.6. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

## **2. Установление доплат работникам учреждения.**

**2.1. Доплаты работникам учреждения устанавливаются:**

2.1.1. За вредные условия труда до 12%, за фактически отработанные часы, согласно ставке в месяц;

Устанавливаются приказом руководителя учреждения сроком на 1 учебный год, согласовывается с Комиссией ГБДОУ по вредным условиям труда.

2.2.2. За выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего сотрудника или вакантной должности. Доплаты указываются в процентном соотношении, часах, в сумме, в части ставки.

Устанавливаются приказом руководителя учреждения сроком на 1 месяц, на квартал, на полугодие, на год. Согласовывается с ПК.

2.2.3. Проведение дополнительной образовательной деятельности (кружки, секции, студии) преподавателям, педагогам дополнительного образования, административно-хозяйственному персоналу, вспомогательному персоналу. Доплаты указываются в процентном соотношении, в сумме. Размер доплат устанавливается в зависимости от фонда экономии заработной платы.

Устанавливаются приказом руководителя, сроком на время проведения дополнительной образовательной деятельности.

Доплата руководителю учреждения может быть установлена по распоряжению администрации Приморского района;



2.2.4 За выполнение работ непосредственно не входящих в круг основных обязанностей: благоустройство и уборка территории детского сада и помещений детского сада после ремонтных работ, установки оборудования, подготовки к новому учебному году, в связи с сезонными явлениями;

- дежурство в выходные и праздничные дни во время ремонтных работ, работа по аварийным ситуациям и др.

2.2.5. За результативность научно-методической деятельности педагога:

- участие в мероприятиях различного уровня (всероссийского, регионального, районного) в статусе докладчика или участника;

- подтвержденное документами успешное обучение в отчетный период;

- участие в инновационной деятельности учреждения;

- подготовка и участие в праздниках, конкурсах, соревнованиях, фестивалях, выставках различного уровня;

- подготовка воспитанников к различным конкурсам.

2.2.6. За результативность коммуникативной деятельности педагога:

- документально подтвержденные данные о проведенных мероприятиях, публикациях;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников;

2.2.7. Информационное обеспечение образовательного процесса (работа на сайте учреждения);

2.2.8. За работу с компьютерными программами по обеспечению образовательной и финансово-хозяйственной деятельностью учреждения;

2.2.9. Как стимулирующая доплата педагогам, чей педагогический стаж менее 3-х лет;

2.2.10. Приемotr и уход за комнатными растениями и аквариумами в интерьере детского сада.

2.2.11. За увеличение объема работы, за внутреннее совместительство. Устанавливается приказом руководителя сроком на 1 месяц, полугодие, год. Размер доплат устанавливается в зависимости от фонда экономии заработной платы. Согласовывается с ПК.

Размер доплат указывается в процентном соотношении, часах, в сумме, в части ставки.

Устанавливается приказом руководителя сроком на месяц, полугодие, год.

Согласовывается с ПК

### **3. Установление надбавок работникам учреждения.**

3.1. Надбавки работникам учреждения устанавливаются за сложность и напряженность работы, в том числе за превышение контингента воспитанников, за высокое качество труда. Размер надбавок указывается в зависимости от фонда заработной платы.

Устанавливается приказом руководителя сроком на 1 месяц, квартал, полугодие, год.

Согласовывается с Комиссией ГБДОУ по рассмотрению порядка материального стимулирования работников.

#### 4. Порядок премирования работников учреждения.

4.1. Премирование производится приказами руководителя ГБДОУ при согласовании с ПК., исходя из результатов работы за отчетный период после подведения итогов учебно- воспитательной и хозяйственной деятельности;

Премироваться может коллектив ГБДОУ, группа работников ГБДОУ, один работник ГБДОУ;

4.2. При выполнении основных показателей порядок премирования и размеры премий устанавливается приказом руководителя ГБДОУ при согласовании с ПК.

**в период: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, размер премии работнику ГБДОУ не ограничен.**

4.3. Премия начисляется работникам учреждения за производственные успехи, исходя из фактически отработанного времени в данном отчетном периоде.

4.4. Основные показатели, при выполнении которых работнику начисляется премия:

4.4.1. Наличие стабильного (по контингенту) уровня посещаемости в группах;

4.4.2. Отсутствие травматизма по вине персонала;

4.4.3. Своевременная отчетность;

4.4.4. Качественное оформление документации;

4.4.5. Выполнение работниками индивидуальных планов с учетом выполнения планов их подразделений;

Применение новых программ и технологий, инновационных методов в работе;

4.4.6. Строгое выполнение каждым сотрудником функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

4.4.7. Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка работы учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, приказов и поручений руководителя ГБДОУ, его заместителей;

4.4.8. По итогам аттестации и лицензирования ГБДОУ;

4.4.9. К профессиональным и государственным праздникам;

4.4.10. К юбилейным датам работников, к юбилейным датам ГБДОУ;

4.4.11. За подготовку детей к праздникам, конкурсам, выставкам, соревнованиям, фестивалям в пределах детского сада, района, города;

4.4.13. За активное участие в подготовке и проведении праздников, конкурсов, соревнований, выставок, фестивалей в пределах детского сада, района, города;

4.4.14. За проведение открытых мероприятий по распространению передового педагогического опыта в пределах района, города;

4.4.15. За образцовое проведение летней оздоровительной кампании;

4.4.16. Педагогическому работнику за наставничество внутри учреждения;

4.4.17. За качественную подготовку ГБДОУ к новому учебному году.

4.5. Работники лишаются премии в следующих случаях:

4.5.1. Невыполнение должностной инструкции;

4.5.2. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности;

4.5.3. Наличие обоснованной жалобы родителей на конкретного работника;

4.5.4. Установление персональной вины в невыполнении обязательств по договорам;

4.5.5. В случае повреждения оборудования или инвентаря по вине работника;

4.5.6. Неудовлетворительное содержание служебного помещения;

4.5.7. Штрафные санкции госпожнадзора и других организаций, осуществляющих



контроль за работой учреждения, при конкретных виновниках.

- 4.6. Премия не начисляется работникам учреждения в следующих случаях:
- 4.6.1. В течение года с момента наложения дисциплинарного взыскания.
  - 4.6.2. Работникам, находящимся в декретном отпуске и в отпуске по уходу за ребенком;
- 4.7. Работникам, проработавшим неполный период, ввиду увольнения по уважительной причине (согласно трудовому законодательству) или вновь поступившим на работу, премия выплачивается за фактически отработанное время.

## **5. Порядок премирования руководящих работников учреждения.**

- 5.1. Премирование руководящих работников ГБДОУ производится приказом руководителя ГБДОУ при согласовании с ПК за период: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, размер премии не превышает двух должностных окладов.
- 5.2. Руководящими работниками учреждения являются:
- Руководитель ГБДОУ;
  - Зам.зав. по АХР;
  - Главный бухгалтер;
  - Старший воспитатель;
  - Старшая медицинская сестра.
- 5.3. Показатели премирования руководящих работников учреждения определяются показателями работы учреждения (соответствуют главе 4, п.4.4. данного Положения).
- 5.4. Руководитель учреждения премируется по распоряжению администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

## **6. Порядок оказания материальной помощи работникам ГБДОУ**

- 6.1. Единовременная материальная помощь может оказываться любому работнику ГБДОУ, не чаще одного раза в год, в размере, не превышающем должностного оклада работника, по согласованию с ПК.
- 6.2. Материальная помощь оказывается работнику, находящемуся в затруднительном материальном положении, вызванном следующими обстоятельствами:
- 6.2.1. Продолжительная болезнь работника или члена его семьи;
  - 6.2.2. Потеря члена семьи работника в связи со смертью;
  - 6.2.3. Вынужденное санаторное лечение работника;
  - 6.2.4. Стихийное бедствие, повлекшее за собой частичное или полное уничтожение имущества работника;
- 6.3. Материальная помощь может быть оказана работнику к очередному отпуску.

## **7. Контроль за использованием средств на материальное стимулирование работников.**

- 7.1. Контроль за использованием средств на материальное стимулирование работников ГБДОУ возложить на Общее собрание трудового коллектива ГБДОУ и ПК.