

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №34 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №34
Центрального района СПб
Протокол №1 от 15.01.2021

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад №34
Центрального района СПб
_____ О.М. Тимофеева
Приказ № 1-а от 15.01.2021

Положение

**О порядке материального симулирования,
установления доплат и надбавок, выплат премий и
материальной помощи работникам**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №34 Центрального района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 34 Центрального района СПб)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №34 Центрального района Санкт-Петербурга (именуемое в дальнейшем ГБДОУ) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г № 197-ФЗ;
 - Законом СПб от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
 - Постановлением правительства СПб от 01.11.2005 №1671 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказом Минобрауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
 - Приказом Министерства Труда и Социальной защиты РФ от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
 - Распоряжением Комитета по образованию от 09.09.2013 №2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективной деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящиеся в ведении комитета по образованию, и образовательных организаций, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящиеся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- Уставом ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, регулирующим порядок применения и определение размеров доплат и надбавок, материального стимулирования, премий и материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГБДОУ.

1.4. Положение разрабатывается Комиссией по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи, обсуждается и принимается на общем собрании работников ГБДОУ и утверждается заведующим.

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников ГБДОУ.

2. Источники формирования поощрительного фонда

2.1. Расходы на выплаты материального стимулирования осуществляются за счет общего фонда оплаты труда, надтарифного фонда. При этом меры материального

стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

Таким образом, источниками формирования поощрительного фонда являются:

- надтарифного фонда;
- экономия фонда заработной платы;
- отчисление от доходов по оказанию комплекса платных услуг;
- иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ.

2.2. Привлечение учреждением дополнительных средств, указанных в настоящем пункте, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности Образовательного учреждения за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

3. Цель, виды и порядок материального стимулирования

3.1. Целью материального стимулирования является повышение эффективности и качества труда работников образовательного учреждения, усиление их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, в успешном выполнении задач и функций, возложенных на образовательное учреждение, в укреплении материально-технической базы ОУ, а также обеспечение социально-экономической защиты и поддержки работников.

3.2. Цель предоставления материальной помощи направлена на повышение социальной защищенности, создание у сотрудников ощущения заботы учреждения о них, формирование лояльности и приверженности сотрудников ГБДОУ, заинтересованности в целях ГБДОУ, ее развитии и процветании, создание условий для качественного исполнения служебных обязанностей.

3.3. В целях материального стимулирования работников образовательного учреждения применяются следующие виды материального стимулирования: доплаты компенсирующего характера, выплаты стимулирующего характера, премия, материальная помощь.

3.4. Доплаты компенсационного характера:

3.4.1. Доплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (тарифным ставкам) работникам в пределах утвержденных учредителем ассигнований надтарифного фонда. Предусматриваются следующие доплаты компенсационного характера:

- за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ;
- за работу в ночное время в соответствии со ст. 154 ТК РФ;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 149,153 ТК РФ;
- за сверхурочные работы, не нормированный рабочий день в соответствии со ст. 119,149,152 ТК РФ;
- за расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ ст. 151, за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со ст.149 – 151 ТК РФ.

3.4.2. Доплаты компенсационного характера за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда устанавливаются к должностным окладам сотрудников по результатам аттестации рабочих мест.

3.4.3. Размеры доплат компенсационного характера за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда устанавливается в процентном отношении к должностным окладам и тарифным ставкам работников по результатам работы комиссии по аттестации условий труда на рабочих местах, и фиксируются в протоколе аттестации рабочих мест. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями составляет четыре процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ч. 2 ст. 147 ТК РФ).

3.4.4. Доплаты компенсационного характера за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения, на основании решения Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи.

3.4.5. Доплаты компенсационного характера за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 час.) устанавливаются в размере не ниже 20% от должностного оклада работника за каждый час работы в ночное время, в соответствии с графиком работы (ст. 154 ТК РФ). Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются (ч. 3 ст. 154 ТК РФ): локальным нормативным актом.

3.4.6. Доплата исчисляется исходя из часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы). Следовательно, при установлении доплаты за работу в ночное время другие доплаты и (или) надбавки не учитываются.

3.4.7. Доплаты компенсационного характера за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в двойном размере. Выходными являются дни еженедельно предоставляемого непрерывного отдыха. Порядок предоставления выходных дней определен на основании ст. 111 ТК РФ. Перечень праздничных нерабочих дней на территории Российской Федерации установлен ч. 1 ст. 112 ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

3.4.8. За привлечение к работе в выходные и праздничные дни работнику производится доплата в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Зарплата за месяц, в котором работник использовал день отдыха, выплачивается в полном размере (письма Минтруда России от 11.03.2013 N 14-2/3019144-1157, Роструда от 18.02.2013 N ПГ/992-6-1, разд. 5 Рекомендаций Роструда, утвержденных Протоколом N 1 от 02.06.2014).

3.4.9. Доплаты компенсационного характера за сверхурочные работы производятся вследствие неявки сменяющегося работника или родителей воспитанников.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может быть компенсирована предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.10. Доплаты компенсационного характера:

- за дополнительный объем работ, за совмещение профессий определяются соглашением сторон, и оплата производится в соответствии с фактически отработанным временем, с учетом содержания и характера дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).
- При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений ст. 151 ТК РФ.

3.5. Выплаты (надбавки и доплаты) стимулирующего характера:

- Надбавки за эффективную деятельность педагогических работников
- Доплата за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника.
- Надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы.

4. Условия, порядок установления надбавки за эффективную деятельность педагогических работников

4.1. В целях повышения эффективности деятельности, усиления материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий педагогическим работникам ГБДОУ производятся выплаты за эффективную деятельность.

4.2. Размер выплат определяется путем суммирования баллов по показателям эффективности (Приложение №1), в оценочном листе «Показателей эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ» (Приложение №2), за отчетный период на основании портфолио педагога, аналитических справок, анкет, самоанализа педагогов.

4.3. Оценочный лист с соответствующими баллами подписывается членами экспертной комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику и передается в Комиссию по материальному стимулированию установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи.

4.4. Стимулирующие выплаты производятся согласно отработанному времени.

4.5. Распределение стимулирующих выплат осуществляется 1 раз в полгода, и определяются в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных педагогом баллов и цены одного балла. Цена балла может меняться в зависимости от изменения надтарифного фонда.

4.7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.7.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию.

4.7.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.7.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

4.7.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Комиссии.

4.7.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными оценочного листа «Показателей эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ», по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

4.7.6. Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

5. Условия, порядок установления и отмены доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей

5.1. Доплаты работникам образовательного учреждения устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, согласно приложению №3.

5.2. Установлением работникам образовательного учреждения выплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, решаются следующие задачи:

- стимулирование расширения обязанностей работника по его личному согласию,
- обеспечение социально-экономической и правовой защиты работников.

5.3. Доплата к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников образовательного учреждения устанавливаются в пределах надтарифного фонда, определяемого приказом руководителя ОУ, в процентах к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) и (или) абсолютных величинах, а также в % от базовой единицы, установленной согласно Закону Санкт-Петербурга о бюджете на плановый год.

5.4. Доплаты работникам образовательного учреждения могут устанавливаться: на календарный год, на учебный год с 1 сентября; на квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по итогам работы педагога для расчета ежемесячных повторяющихся стимулирующих надбавок на следующие периоды: с 1 января по 30 июня; с 1 июля по 31 декабря.

5.5. Размер доплаты определяется Комиссией по материальному стимулированию и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Приказ руководителя доводится до сведения всех работников образовательного учреждения.

5.6. Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы, её результативности;

- в связи с нарушением правил внутреннего распорядка;
- в связи с отказом работника от выполнения дополнительной работы.

6. Надбавка за сложность, напряженность и высокое качество работы, в соответствии с отработанным временем

6.1. Стимулирующие надбавки устанавливаются руководителем образовательного учреждения с учётом мнения комиссии по установлению доплат и надбавок, как на определённый срок, так и в порядке разового поощрения.

6.2. Списки работников, которым устанавливаются стимулирующие надбавки, оформляются протоколом заседания «Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи».

6.3. 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 сотрудников.

6.4. 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 и др.

6.5. При установлении надбавки учитывается: 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.

6.6. Степень сложности, напряженности, важности (срочности) работ определяется руководителем образовательного учреждения, исходя из конкретных задач, стоящих перед ОУ.

6.7. Перечисленные показатели для установления надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы могут быть уточнены, конкретизированы и дополнены на усмотрение Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи.

6.8. Настоящее положение устанавливает следующий вид надбавок (административным, педагогическим работникам ГБДОУ (в абсолютной величине, рублях), согласно приложению № 4.

7. Премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

7.1. 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.

- 7.2. Претендовать на премиальные выплаты могут все работники по должностям, согласно штатному расписанию.
- 7.3. Установлением премиальных выплат работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:
- повышение эффективности деятельности образовательного учреждения;
 - повышение качества работы сотрудников образовательного учреждения;
 - обеспечение строгого выполнения должностных обязанностей работниками согласно должностной инструкции, а также развития творческой активности и инициативы.
- 7.4. 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 ГБДОУ.
- 7.5. Премирование может производиться по достижении определенных результатов, а также по результатам работы ОУ за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, года при наличии оснований и средств.
- 7.6. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.
- 7.7. Премирование за достижение определенных результатов для всех работников ГБДОУ осуществляется приказом руководителя. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.
- 7.8. В порядке разового поощрения максимальными размерами не ограничиваются и устанавливаются за:
- качественное и оперативное выполнение заданий руководителя;
 - подготовку и проведение семинаров, конференций, выставок, совещаний и т.д.;
 - в связи с отличными результатами, по окончании учебного года;
 - за подготовку образовательного учреждения к новому учебному году;
 - за особо сложные и важные работы;
 - за организацию и проведение экспериментальной и исследовательской работ;
 - за обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта.
- 7.9. В пределах экономии по фонду оплаты труда, сложившейся по итогам работы за год, может производиться единовременное премирование работников по итогам работы за год.
- 7.10. Премия по итогам года выплачивается работникам при условии выполнения всех требований, касающихся должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника в общие результаты работы.
- 7.11. Премии к юбилейным датам, праздничным дням и при выходе на пенсию могут выплачиваться при наличии средств. Юбилейной датой считается 50-летие, 60-летие со дня рождения и последующие затем даты через каждые пять лет. Размер единовременной премии к юбилейным датам, праздничным дням и при выходе на пенсию не должен превышать двух должностных окладов.
- 7.12. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.
- 7.13. Выплаты премиального вознаграждения производятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения, с учетом принятого решения Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи.

- 7.14. Окончательное решение о размере премиальных выплат работникам образовательного учреждения принимает руководитель образовательного учреждения и оформляет свое решение приказом.
- 7.15. Размер премии работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.
- 7.16. Поощрительные премии могут выплачиваться работнику в связи с праздничными датами: День Дошкольного работника, День защитника Отечества, Международный Женский день 8 марта, юбилей детского сада и др.
- 7.17. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается по решению Комиссии с учетом личного вклада в деятельность ГБДОУ.
- 7.18. Единовременная премия руководителю учреждения выплачивается на основании приказа администрации района.
- 7.19. Основными показателями премирования являются критерии в соответствии с приложением № 5.
- 7.20. Премия может устанавливаться от 500 руб. и выше, в зависимости от выполнения критериев премирования и в пределах имеющихся средств.

8. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

8.1. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, в случае неудовлетворительной работы отдельных работников; невыполнения или ненадлежащего выполнения ими должностных обязанностей, инструкций, Положений, регламентов, приказов, распоряжений, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, а также при наличии жалоб, дисциплинарных взысканий, директор может обратиться в Комиссию с предложением о полном или частичном лишении работника премии. Лишение премии производится за период, в котором имело место нарушение.

8.2. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка -25%;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности – 50%;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей – 50%;
- нарушения работником педагогической этики – 25 %;
- нарушения сроков выполнения или сдачи документации, отчетов, установленных решениями Совета педагогов, приказами и распоряжениями администрации – 25%;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество, воспитательнообразовательного процесса) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) -50%;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы -50%;
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской плате, конфликтные ситуации) - 25%;
- высокой заболеваемости детей – 25%.

8.3. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) техники безопасности, требований охраны труда, нарушение инструкций

по охране жизни и здоровья детей, наличие детского травматизма по вине работника;

- распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени);
- не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, повлекшего за собой рост детской заболеваемости;
- невыполнение приказов и распоряжений заведующей;
- нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.);
- обоснованные жалобы родителей, поданные в письменном виде;
- предоставление фиктивного больничного листа сотрудником;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в системе образования;
- наличие серьезных нарушений в ведении документов;
- несвоевременное предоставление отчетной документации.

9. Оказание материальной помощи, условия и порядок выплаты

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

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

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

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

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

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

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

9.8. Материальная помощь может быть целевой или нецелевой. Целевая материальная помощь предоставляется на оплату определенных расходов. Нецелевая материальная помощь предоставляется для общего улучшения материального положения:

- В случае выделения целевой материальной помощи, сотрудник предоставляет в учреждение документы, подтверждающие целевое использование средств.
- В случае нецелевой помощи, такие документы не требуются.

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

9.10. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- Смерть близких родственников. Под близкими родственниками в смысле, придаваемом данным Положением, понимаются: супруги, дети, родители. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: 1 оклада.
- Рождение ребенка. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: 1 оклада.
- Утрата или повреждение имущества. Под утратой или повреждением имущества в смысле, придаваемом данным Положением, понимаются: наводнения, пожар, землетрясения и иные проявления сил природы, диверсии, военные действия, блокады, забастовки, эпидемии. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: 1 оклада.
- для приобретения дорогостоящих медикаментов, при экстренном дорогостоящем лечении и других исключительных случаях. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере стоимости медикаментов, либо оплаты лечения, но не более: 1 оклада.
- Компенсация затрат на повышение квалификации. По указанному основанию материальная помощь в размере 50% от стоимости обучения, но не более 10 000 тысяч рублей.

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

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

9.13. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о рождении, документы, подтверждающие факты утраты или повреждения имущества, платежные документы на лекарства и лечение.

9.14. Заявление пишется на имя руководителя ГБДОУ.

Показатели эффективности деятельности педагогических работников
ГБДОУ детский сад № 34 Центрального района СПб

№ п/п	Показатель критериев	Оценка критерия		Примечание
1. Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)				
1.1	Уровень овладения воспитанником ОУ (группа ОУ) необходимыми навыками и умениями по образовательным областям ООП ДО	3 балла	В: 70% – 80% С: 20% – 30% Н: 0% – 10%	Результаты мониторинга промежуточных и итоговых результатов освоения ООП ДО
		2 балла	В: 30% – 50% С: 20% – 40% Н: 0% – 10%	
		1 балл	В: 30% – 50% (0%) С: 40% – 60% (80% – 90%) Н: 0% – 10% (10% – 20%)	
1.2	Посещаемость воспитанниками ОУ (группа ОУ) <i>(только для воспитателей)</i>	3 балла	86% – 100%	Расчёт по формуле: $A : B : (C : 100) = (\%)$ А - кол-во детодней за месяц В – кол-во рабочих дней в месяце С – списочный состав группы
		2 балла	76% – 85%	
		1 балл	65% – 75%	
1.3	Снижение уровня заболеваемости воспитанников ОУ (группы ОУ) <i>(только для воспитателей)</i>	1 балл	Ниже по сравнению с районным уровнем	Расчёт по формуле: $D : C \times 1000 = (\% / 100)$ D – количество заболеваний за месяц С – списочный состав группы
		0 баллов	Равно или выше районного уровня заболеваемости	
1.4	Отсутствие травм у воспитанников ОУ (группы ОУ) во время образовательного процесса	1 балл	Нет травмы	
		0 баллов	Есть травма	
1.5	Участие воспитанников ОУ (группы ОУ) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного масштаба	2 балла	Более пяти человек	При наличии призового места 1 место +3 балла 2 место + 2 балла 3 место +1 балл
		1 балл	1 – 5 участников	
		0 баллов	Не участвовали	
1.6	Участие воспитанников ОУ (группы ОУ) в смотрах,	4 балла	Более пяти человек	При наличии призового места

выставках, конкурсах, соревнованиях городского уровня	2 балл	1 – 5 участников	1 место +3 балла	3
	0 баллов	Не участвовали	2 место+ 2 балла место +1 балл	

2. Группа критериев: Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника				
2.1	Наставничество	1 балл	Есть	Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трёх лет
		0 баллов	Нет	
2.2	Участие в консультировании родителей (законных представителей) детей, не посещающих ОУ (группу ОУ)	2 балла	Более двух консультаций в месяц	Количество консультаций
		1 балл	1 –2 консультации в месяц	
		0 баллов	Нет	
2.3	Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников ОУ (группы ОУ), в том числе праздников, соревнований, конкурсов, дней открытых дверей, мастерклассы, театрализованных мероприятий с участием родителей и др.	2 балла	Свыше трёх мероприятий	Участие в роли ведущего или персонажа засчитывается как отдельное мероприятие
		1 балл	До трёх мероприятий	
		0 баллов	Нет	
2.4	Своевременное и качественное оформление документации группы ОУ (план воспитательнообразовательной работы, табель посещаемости воспитанников и др.)	2 балла	Своевременно, качественно	В том числе – аккуратность и правильность заполнения табеля посещаемости детей за прошедший период для ЦБ
		1 балл	Своевременно, с замечаниями	
2.5	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб)	2 балла	Наличие благодарностей от родителей	Документально подтверждённые данные
		1 балл	Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций	
		0 баллов	Жалобы и конфликтные ситуации	
ИТОГО				

Условные обозначения:

- ОУ – образовательное учреждение
 ООП ДО – основная образовательная программа дошкольного образования
 В – высокий уровень овладения ООП ДО
 С – средний уровень овладения ООП ДО
 Н – низкий уровень овладения ООП ДО

**Перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей,
для различных категорий работников ГБДОУ детский сад №34 и
размер доплат (в абсолютной величине, рублях):**

Вид работ	Категория работников	Размер доплаты
1. Создание и ведение электронного каталога учебной и художественной литературы	Ст.воспитатель, зам. по УВР	1000,00 руб.
2. Расширение должностных обязанностей, связанное с проведением работы с воспитанниками по дополнительному образованию на бесплатной основе (кружки)	Воспитатель, музыкальный руководитель	1000,00 руб за каждый кружок
3. Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по самостоятельной компьютерной обработке документов.	руководители 2 и 3 уровня, воспитатели, музыкальный руководитель, старший воспитатель, прочие специалисты.	500,00 руб.
4. Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по руководству комиссией, консилиумом, творческой группой.	Педагогические и административные работники.	500,00 руб. За каждую нагрузку
5. За составление и предоставление отчетов, государственной статистики в УО	зам. Зав. по АХР, зам. зав. по УВР, назначенное лицо	1000,00 руб
6. Расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами («Параграф», электронной почтой, службой занятости, электронная отчетность, «электронное казначейство АИС БП-ЭК», «ООСГЗ – Общероссийский сайт гос. закупок»)	Документовед, зам. заведующей по АХР, зам. зав. по УВР, старший воспитатель, назначенное ответственное лицо.	1000,00 руб. за каждую электронную базу

7. Расширение должностных обязанностей, связанное с поддержкой сайта ДОУ	Старший воспитатель, назначенное ответственное лицо	1000,00 руб.
Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организация платных услуг. Ведение документации, комплектование групп, работу с родителями и педагогами	Работник ДОУ, назначенный руководителем	2 000,00 руб.
8. Расширение должностных обязанностей, связанное с выполнением обязанностей уполномоченного по вопросам ЧС и ГО и ПБ ведение всей документации	работник, назначенный по приказу	500,00 руб. За каждую нагрузку
9. Расширение должностных обязанностей, связанное с организация комплексной работы по охране труда (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации, профилактика травматизма)	работник, назначенный по приказу	2000,00 руб
10. Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности ГБДОУ	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	1000,00руб
11. Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по ведению делопроизводства УВП: - ведение книги протоколов Педагогических советов; ведение протоколов совещаний при руководителе, заседаний Совета ГБДОУ ведение протоколов заседаний комиссии по расходованию ФНД	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	1000,00 руб.
12. Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организации, руководству и участию в экспериментальной работе учреждения	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	2000,00 руб.

13. Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организации, руководству профсоюза учреждения	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	1000,00 руб.
14. Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по учету рабочего времени сотрудников учреждения, оформление больничных листов	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	1000,00 руб.
15. Организация работы по профилактике детского травматизма, расследованию и учету несчастных случаев с работниками на производстве и с учащимися во время учебновоспитательного процесса, Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по безопасности дорожного движения, ведение документации и отчетности	работник, назначенный по приказу	1000,00 руб.
16. За обобщение и распространение педагогического опыта, наличие авторских публикаций	воспитателям, другим работникам	1000,00 руб
17. За подготовку и проведение районных или городских мероприятий на базе ДООУ	воспитателям, другим работникам	1000,00 руб
18. За проведение открытых занятий (международного, всероссийского, городского и районного уровней)	воспитателям, другим работникам	1500,00 руб
19. За победу воспитанников в смотрах, конкурсах, фестивалях (международного, всероссийского, городского и районного уровней)	воспитателям, другим работникам	1000,00 руб
20. За участие сотрудников в международных, всероссийских, городских и районных смотрах, конкурсах, фестивалях.	воспитателям, другим работникам	1000,00 руб
21. За уход за благоустройством ДООУ (очистка, помывка, покраска, субботник, озеленение и др.)	Сотрудники ДООУ	500,00 руб.
22. Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по мытью дверей, зеркал в коридорах	Уборщик производственных и служебных помещений	1000,00 руб.

23. Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по мытью карнизов, жалюзи, цветов, люстр, подоконников	Уборщик производственных и служебных помещений	2500,00 руб.
24. Дежурство в выходные дни	Назначенный сотрудник ДОУ	1000 руб. за каждый день
25. Покос травы	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	500,00 руб
26. За внеплановую и сверхурочную работу администрации	Заместителям заведующего по УВР, АХР, другим работникам	2000,00 руб

Приложение № 4

**Надбавка за сложность, напряженность и высокое качество работы сотрудников
ГБДОУ детский сад №34**

Категория работников	Вид работ	Размер доплаты
Заместителям заведующего по УВР, АХР, другим работникам	Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ОУ, требований охраны труда и техники безопасности, за работу без жалоб и замечаний, своевременное выполнение распоряжений и приказов директора, своевременное предоставление документации в вышестоящие организации	3000,00 руб
Заместителям заведующего по УВР, АХР, другим работникам	За напряженную и качественную работу при подготовке ДОУ к новому учебному году	1000,00 руб.
Документовед, Заместителям заведующего по УВР, АХР, другим работникам	за своевременное и качественное выполнение распоряжений и приказов заведующего, своевременное предоставление документации в вышестоящие организации.	1000,00 руб
Заместителям заведующего по УВР, АХР, другим работникам	Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими (или сетевыми) органами управления образованием, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.	1000,00 руб
Воспитатели, назначенный по приказу ответственный	отсутствие задолженности по родительской плате, плате за платные услуги	2000,00 руб

рабочие, уборщики	За сложность и напряженность работы по уборке территории ГБДОУ в осенне-зимний период (уборка листвы, снега), после ремонтных работ	1000,00 руб.
-------------------	---	--------------

Критерии премирования сотрудников ГБДОУ детский сад №34

Заместитель заведующего по АХР

1. своевременное материально-техническое обеспечение образовательного учреждения;
2. высокое качество организации и проведения ремонтных работ;
3. обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
4. работа без больничных листов;
5. своевременная отчетность;
6. качественное ведение документации;
7. грамотное руководство МОП;
8. контроль за качеством поставляемых продуктов;
9. работа с поставщиками;
10. увеличение объема работы;

Зам. по УВР, старший воспитатель

1. высокий уровень подготовки и проведения городских, районных методических объединений и других мероприятий;
2. высокий уровень организации и проведения контроля (мониторинга) за состоянием воспитательно-образовательного процесса;
3. качественная организация работы экспертной и творческой групп, педагогического совета; высокий уровень организации аттестации педагогических работников;
4. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
5. работа без больничных листов;
6. увеличение объема работы;
7. качественный уровень организации методической работы;
8. качественное содержание кабинета и методического материала;
9. содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
10. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

Воспитатели

1. активное участие в районных и городских конференциях, городских методических объединениях;
2. разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
3. качество оздоровительной работы с детьми;
4. высокий уровень умений, знаний и навыков детей;
5. личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);
6. плодотворное творческое взаимодействие с родителями;
7. высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости, не ниже среднегородского показателя;

8. превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости групп - по средней посещаемости в месяц;
9. 9. Отсутствие обоснованных жалоб;
10. Работа без больничных листов;
11. Возрастная трудность (ясли);
12. содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
13. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

Специалисты

(музыкальный руководитель)

1. активное участие в методических объединениях; мероприятиях различного уровня;
2. разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
3. высокий уровень умений, знаний и навыков детей;
4. личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);
5. плодотворное творческое взаимодействие с родителями;
6. качество оздоровительной работы с детьми;
7. участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, организуемых как в ГБДОУ № 34, так и за его пределами (в городе, районе, стране);
8. своевременное и качественное ведение документации;
9. работа без больничных листов;
10. отсутствие обоснованных жалоб;
11. содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
11. увеличение объема работы;
12. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

Помощники воспитателя

1. строгое соблюдение САНПиН;
2. личный творческий вклад в оснащение развивающей среды;
3. стабильно низкий процент заболеваемости - не ниже среднерайонного;
4. работа без больничных листов;
5. превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости групп - по средней посещаемости в месяц;
6. сохранность оборудования и инвентаря;
7. качественное выполнение должностных обязанностей;
8. отсутствие обоснованных жалоб, корректное отношение к детям и родителям;
9. качественное содержание групп;
10. содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
11. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

Рабочий персонал

Рабочий по КОРЗ, электромонтер, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, уборщик производственных и служебных помещений.

1. Выполнение требований СанПиН;
2. содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
3. своевременное и качественное устранение неполадок;
4. личный вклад в оснащение ДООУ;
5. качественное выполнение должностных обязанностей;
6. отсутствие жалоб;
7. ответственное отношение к оборудованию;
8. работа без больничных листов;
9. корректное поведение сотрудниками, родителями;
10. увеличение объема работы;