

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №73 комбинированного вида
Приморского района Санкт – Петербурга

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 31.08. 2016 г. № 133

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ И ИНЫХ ВЫПЛАТАХ
РАБОТНИКАМ**

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников

Протокол от 30.08. 2016г. № 1

УЧЕТ МНЕНИЯ

Профессионального союза работников

Протокол от 29.08. 2016г. № 1

Санкт-Петербург
2016

ПОЛОЖЕНИЕ о материальном стимулировании и иных выплатах работникам

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании и иных выплатах работникам (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №73 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «об образовании в Российской Федерации»;
Уставом ГБДОУ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в ГБДОУ. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности ГБДОУ по реализации уставных целей.

1.3. Материальное стимулирование и иные выплаты выплачиваются работникам ГБДОУ в пределах утвержденного фонда надбавок и доплат.

1.4. Положение определяет порядок, сроки и размеры стимулирующих выплат, иных выплат.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГБДОУ.

Основные понятия:

ФОТ – фонд оплаты труда – сумма должностных окладов, ставок рабочих согласно штатному расписанию;

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

Доплаты - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов и качеством труда;

Надбавки – дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер могут носить постоянный или временный характер.

Премии - денежное материальное поощрение работнику;

Материальная помощь – помощь, оказываемая нуждающемуся работнику в денежной форме;

II. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ПООЩРИТЕЛЬНОГО ФОНДА

2.1. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда (включающего в себя тарифный фонд), предусмотренный сметой Образовательного учреждения. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

2.2. Источниками формирования поощрительного фонда являются:

- экономия фонда заработной платы (ФОТ);

- фонд надбавок и доплат (ФНД) устанавливается в размере согласно распоряжению главного распорядителя бюджетных средств;
- иные источники поступления, не противоречащие действующему законодательству РФ.

III. ВИДЫ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ

Работникам могут быть установлены следующие стимулирующие и иные выплаты:

3.1. Материальное стимулирование:

3.1.1. Доплаты компенсационного характера (устанавливаются в рублях).

Оплачиваются доплаты работнику по приказу заведующего ГБДОУ.

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
За условия труда.	Оплачивается в размере 12 процентов тарифной ставки.	Выплаты производятся по результатам оценки условий труда, согласно ст.147 ТК РФ. Оплачивается по приказу заведующего ГБДОУ.
Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы.	Оплачивается в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.	Выплата производится на основании табеля учёта рабочего времени, согласно ст. 151 ТК РФ. Оплачивается по приказу ГБДОУ.
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.	Оплачивается не менее чем в двойном размере должностного оклада.	Выплата производится на основании табеля учёта рабочего времени, согласно ст. 153 ТК РФ. Оплачивается по приказу заведующего ГБДОУ.
Работа в ночное время.	Оплачивается в размере 35% должностного оклада за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00).	Выплата производится на основании табеля учёта рабочего времени, согласно ст. 154 ТК РФ. Оплачивается по приказу заведующего ГБДОУ.
Сверхурочная работа.	Оплачивается за первые два часа работы, не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.	Выплата производится на основании табеля учёта рабочего времени, согласно ст.152 ТК РФ. Оплачивается по приказу заведующего ГБДОУ.

3.1.2. Доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника (устанавливаются ежемесячно в рублях на период выполнения работы).

Виды	Размер доплат по соглашению сторон
1. За качественную работу с документами и родителями воспитанников по зачислению, отчислению детей и оформлению документации по компенсационным выплатам.	до 10000,00 рублей
2. За качественное ведение табеля рабочего времени	до 2000,00 рублей
3. За изготовление декораций, атрибутов к праздникам, конкурсам, выпускным и открытым мероприятиям за рамками рабочего времени.	до 2000,00 рублей
4. За сдачу Образовательного учреждения на сигнализацию	до 7000,00 рублей
5. За работу с сайтом zakupki.ru	до 1000,00 рублей
6. За работу с сайтом gz-spb.ru/aisgz	до 1000,00 рублей
7. За работу с сайтом www.bus.gov.ru	до 1000,00 рублей
8. За работу с сайтом «Имущество»	до 3000,00 рублей
9. За составление документации для государственных контрактов, запроса котировок, аукционов и составление плана процедур.	до 3000,00 рублей
10. За работу, связанную с поездками для оформления документов с обслуживающими организациями Образовательного учреждения	до 2000,00 рублей
11. За ведение программы «ПараГраф»	до 1000,00 рублей
12. За ведение архивного делопроизводства	до 500,00 рублей
13. За работу по организации пожарной безопасности	до 2000,00 рублей
14. За работу по организации ГО и ЧС	до 2000,00 рублей
15. За работу по организации ОТ	до 2000,00 рублей
16. За ведение воинского учета и бронирования	до 2000,00 рублей
17. За работу с сайтом учреждения	до 5000,00 рублей
18. За организацию работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма в ГБДОУ	до 1000,00 рублей
19. За подготовку и проведение мероприятий района, города и т.д. на базе ГБДОУ	до 1000,00 рублей
20. За работу, связанную с осуществлением проведения комплекса организационных и технических мер повышения уровня информационной безопасности Автоматизированной информационной системы Государственного заказа Санкт-Петербурга в ГБДОУ	до 500,00 рублей
21. За работу по разработке локальных актов ГБДОУ	до 10000,00 рублей
22. За ведение протоколов	до 300,00 рублей за 1 протокол

23. За снятие информации с сайта администрации и организации работы по сбору информации для выполнения отчетов служб ГБДОУ	до 1000,00 рублей
24. За работу по учету медицинских книжек, своевременный контроль за прохождением сотрудниками ФЛГ, медицинских осмотров и аттестации по гигиенической подготовке	до 2000,00 рублей
25. За закрытие ворот и калитки во время работы ГБДОУ	до 1000,00 рублей
26. За работу в программе по питанию «Вижен Софт»	до 1000,00 рублей
27. За работу по оформлению ландшафтного дизайна на территории ГБДОУ	до 5000,00 рублей
28. За покос травы на территории ГБДОУ/ уборку снега	до 5000,00 рублей

3.2 Иные выплаты

3.2.2.1. В случае смерти сотрудника, основным местом работы которого являлось ГБДОУ.

3.2.2.2. В случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети).

3.2.2.3. В случае тяжелой продолжительной болезни сотрудника или его несовершеннолетних детей.

3.2.2.4. В связи с выходом на пенсию, в том числе по болезни и инвалидности.

3.2.2.5. В связи с внезапно возникшим стихийным бедствием (пожар), повлекшее тяжелое материальное положение сотрудника.

Материальная помощь может оказываться не более двух раз в год.

3.2.3. Доплата до минимальной заработной платы в Санкт-Петербурге (устанавливается в рублях):

Доплата устанавливается работнику ГБДОУ, если заработная плата за месяц ниже минимальной заработной платы по Санкт-Петербургу. Основание для выплаты является тарификация работника. Оплачивается по приказу заведующего.

3.2.4. Премия:

3.2.4.1. Выплата премии производится за счет экономии фонда оплаты труда.

3.2.4.2. В ГБДОУ применяется как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких качественных и количественных результатов, так и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определённый период.

3.2.4.3. Предложение о премировании работников и о размере премирования вносит руководитель ГБДОУ на Общем собрании работников учреждения. Окончательное решение о размере премирования принимает заведующий и утверждает приказом.

3.2.4.4. Решение о премировании заведующего ГБДОУ принимает учредитель, который издаёт распоряжение о премировании.

3.2.4.5. Премирование может осуществляться:

- по итогам работы за: квартал, учебный год, календарный год;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками
- в связи с юбилейными датами (50,55,60,65,70,75);
- повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- за высокие достижения в труде;

- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на развитие ГБДОУ;
- по итогам участия в различных мероприятиях;
- за улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- по результатам проведенных государственными органами проверок.

IV. ПОРЯДОК И ИСТОЧНИК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, НАДБАВОК И ДОПЛАТ

- 4.1. Оплачиваются доплаты и надбавки из фонда надбавок и доплат работнику по приказу заведующего ГБДОУ « О доплатах» в пределах утвержденного фонда надбавок и доплат;
- 4.2. Доплаты и надбавки определяются заведующим ГБДОУ и устанавливаются приказом заведующего ГБДОУ на определенный срок (на период выполнения работы) за фактически отработанное время.
- 4.3. При недостатке или отсутствии бюджетных средств заведующий ГБДОУ может приостановить выплаты материального стимулирования или отменить их, предупредив об этом работников в установленном законом порядке.
- 4.4. Администрация ГБДОУ обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат для всех работников ГБДОУ.

V. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ ИЛИ ЕГО ЛИШЕНИЯ

- 5.1. Дисциплинарное взыскание (приказ) за недобросовестное отношение к своим должностным обязанностям.
- 5.2. Нарекания и замечания со стороны вышестоящего руководителя, обоснованные жалобы родителей, поданные в письменной форме.
- 5.3. Низкая исполнительская дисциплина.
- 5.4. Наличие случаев детского травматизма по вине работника.
- 5.5. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
- 5.6. Нарушение «Приказа об охране жизни и здоровья детей».
- 5.7. Систематическое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания), нарушение техники безопасности и правил и норм охраны труда.
- 5.8. Не прохождение в установленные законодательством сроки обязательной медицинской диспансеризации и отстранение в связи с этим от работы.
- 5.9. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, повлекшего за собой рост детской заболеваемости.
- 5.10. Невыполнение приказов и распоряжений заведующего.
- 5.11. Наличие серьезных нарушений в ведении документации.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ГБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.