

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад №8
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол №2
от 24.03.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 22-ОД
от 30.03.2023



Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №8 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербурга
2023г.

1.1. Данное Положение:

1.1.1. Является локальным актом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 Фрунзенского района Санкт-Петербурга ГБДОУ №8 (далее-ОУ) и неотъемлемым приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка.

1.1.2. Разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений, бюджета Санкт - Петербурга» (с изменениями по состоянию на 24.04.2018);
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;
- Примерными показателями эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и основные общеобразовательные программы дошкольного образования, утверждёнными распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 05.07.2019 № 1994-р;
- Методическими рекомендациями по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, Санкт-Петербурга (далее методические рекомендации по системе оплаты труда), утверждёнными распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 06.12.2017 г № 3737-р (с изменениями от 02.06.2021);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее - приказ N 276).

1.1.3. Принимается общим собранием работников ОУ на неопределённый срок.

1.1.4. Утверждается приказом руководителя ОУ.

1.1.5. Регламентирует виды и порядок установления дополнительных выплат к окладам, носящих постоянный или временный характер.

1.2. Формирование средств на дополнительные выплаты к окладу осуществляться за счет:

- бюджетных средств фонда оплаты труда: фонд надбавок и доплат, установленный учредителем, сложившаяся экономия средств;
- иных источников поступлений, не противоречащих Уставу ОУ, действующему законодательству РФ.

1.3. Изменения и дополнения к Положению вносятся Общим собранием работников ОУ и утверждаются приказом руководителя ОУ.

1.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2.1. Надбавка к должностному окладу устанавливается в соответствии с положениями о материальном стимулировании эффективности деятельности руководящих, педагогических работников, прочих специалистов, служащих, рабочих учреждения, принятыми общим собранием работников ОУ и утверждёнными приказом руководителя ОУ (далее – Положение).

2.2. Надбавка к должностному окладу руководящим, педагогическим и другим работникам по результатам эффективности деятельности (далее надбавка) назначается на срок, определённый в Положении в пределах установленного фонда надбавок и доплат.

2.3. Размер надбавки устанавливается в абсолютных величинах приказом руководителя ОУ на основании решения комиссии по назначению надбавок и доплат (далее комиссия).

2.4. Комиссия рассматривает представленные материалы, принимает решение о назначении надбавок, которое оформляется протоколом.

2.5. Надбавка выплачивается одновременно с заработной платой.

2.6. Работнику, проработавшему неполный месяц, надбавка за данный период выплачивается пропорционально отработанному времени.

2.7. Установление персональной стимулирующей надбавки без учета качества и результативности труда работника не допускается.

2.8. Работнику, впервые поступившему на определённую должность в ОУ, вновь назначенным руководящим работникам персональная стимулирующая надбавка назначается в следующем отчетном

периоде по достижению значимых результатов деятельности

2.9. Руководителю ОУ надбавка устанавливается Работодателем (главой администрации).

3 ■

3.1. Выплата премий является правом, а не обязанностью работодателя. Производится при наличии средств:

- по итогам работы за отчетный период (полугодие; год);
- за успешное выполнение определенных работ и важных заданий;
- социальная премия (по достижению юбилейной даты, в связи с выходом на пенсию)
- единовременное вознаграждение в связи с праздничной датой.

3.2. Размер премий по итогам работы, за успешное выполнение определенных работ и важных заданий определяется конкретному лицу в зависимости от степени творческого участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, своевременности и качества выполненных работ и максимальными размерами не ограничивается.

3.3. Премирование работников по итогам работы за отчетный период может производиться в случае сложившейся экономии по фонду оплаты труда. Премия выплачивается работникам с учетом личного вклада в общие результаты работы.

3.4. Основным условием премирования является наличие достижений по следующим показателям:

Для руководящих и педагогических работников:

- Степень вовлеченности воспитанников в различные внеурочные проекты;
- Состояние методической и предметной оснащённости развивающего пространства групповых помещений, кабинетов;
- Результативность участия в инновационной, опытно-экспериментальной и методической деятельности;
- Степень готовности к обобщению и распространению передового (в т.ч. собственного) педагогического опыта;
- Высокий уровень коммуникативной культуры при общении с участниками образовательного процесса.

Для прочих специалистов, служащих и рабочих:

- Творческая инициатива, дела, направленные на улучшение деятельности ОУ
- Высокий уровень коммуникативной культуры при общении с участниками образовательного процесса;

Социальная премия, единовременное вознаграждение выплачивается в связи с юбилейной датой работника, праздничными днями и в связи с выходом на пенсию.

Юбилейной датой считается пятидесятилетие, шестидесятилетие со дня рождения и последующие затем даты через каждые пять лет.

Единовременная премия выплачивается работникам на основании приказа руководителя ОУ. Производится при наличии средств.

Премирование руководителя ОУ осуществляется на основании распоряжения администрации Фрунзенского района.

■

4.1. Материальная помощь является правом, а не обязанностью работодателя и оказывается работникам ОУ (в том числе находящимся в отпуске по уходу за ребенком) из фонда экономии заработной платы (при наличии денежных средств) в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях и несчастных случаях, причинивших ущерб здоровью или имуществу;
- на погребение близких родственников;
- для приобретения жизненно необходимых дорогостоящих медикаментов и в других исключительных случаях.

4.2. Материальная помощь максимальными размерами не ограничивается.

4.3. Выплата материальной помощи производится приказом руководителя ОУ на основании заявления работника и решения комиссии по назначению надбавок стимулирующего характера и оказанию материальной помощи работникам учреждения.

4.4. Руководителю ОУ материальная помощь оказывается Работодателем.

5 ■

5.1. Доплаты рассматриваются и устанавливаются к должностным окладам (тарифным ставкам) работников два раза в год при распределении Фонда должностных окладов по итогам тарификации сотрудников и оформляются в приказе о «Нагрузке работников учреждения» и (или) по мере производственной необходимости.

5.2. Доплаты компенсационного характера:

– за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда устанавливаются к должностным окладам работников в соответствии с протоколом аттестации рабочих мест;

– за работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочные работы устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством. Выплачиваются в соответствии с графиком работы на основании приказа руководителя ОУ.

5.3. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания: за дополнительный объем работ, за расширение зоны обслуживания, за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяются соглашением сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2.ТК РФ)

5.4. Доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника:

– Устанавливаются по результатам анализа выполняемых функций и функций, предписанных должностными инструкциями в соответствии с занимаемой должностью, предусмотренной штатным расписанием ОУ.

– Размер доплат определяется в зависимости от объема дополнительной работы и временных затрат, требующихся для ее выполнения, устанавливается в абсолютных величинах, но не ниже 5% и не выше двукратной величины должностного оклада (ставки).

– Виды доплат, период, на который устанавливаются доплаты, их размер закрепляется по соглашению сторон и утверждаются приказом руководителя ОУ.

– Доплата производится в соответствии с фактически отработанным временем на основании приказа руководителя ОУ.

5.5. Доплаты до МРОТ

Оплата за труд не может быть меньше минимальной согласно ТК РФ. При этом берется в расчет региональная величина МРОТ, которая, в свою очередь, не может быть ниже общефедерального значения этого показателя (ТК РФ, ст. 133, 133.1), оформляются в приказе о «Нагрузке работников учреждения» и (или) по мере производственной необходимости.



6.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067615

Владелец Семенова Елена Борисовна

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024