

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБДОУ
детский сад № 17
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ
детский сад № 17
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
_____ А.В.Тихашина

Приказ № 73 –о/д от 31.08.2018

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБДОУ
детский сад № 17
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ
ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ И ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 17 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2018

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Цель Положения - усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров, материальная поддержка остро нуждающихся работников.

1.2.Основными задачами Комиссии являются:

1.2.1.Изучение информации о нагрузке работников;

1.2.2.Изучение информации о творческой, научной и методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией учреждения, руководителями методических объединений;

1.2.3.Изучение аналитического материала о качестве работы, выполняемой работниками учреждения;

1.2.4.Определение размера доплат, надбавок и материальной помощи работникам.

1.3.Положение разрабатывается на основании действующих нормативных документов.

1.4.Положение принимается на Общем собрании работников и утверждается директором.

1.5.Положение действует на учебный год.

1.6.Настоящее Положение определяет порядок, сроки и размеры выплат работникам учреждения и является основанием для принятия соответствующих решений.

1.7. Положение принимается на заседании Общего собрания работников, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается заведующим учреждения.

2.ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

2.1.Для реализации поставленных целей и задач в учреждении создается Комиссия по доплатам и надбавкам.

2.2.Комиссия по доплатам и надбавкам создается ежегодно на учебный год с 01 сентября по 31 августа.

2.3.Состав комиссии:

Председатель комиссии – заведующий или заместитель заведующего;

Секретарь комиссии (секретарем является специалист, который занимается оформлением протоколов заседания комиссии);

Состав комиссии рассматривается на общем собрании работников учреждения и утверждается приказом.

2.4.Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

2.5.На основании решения Комиссии заведующий издает приказ об установлении размера доплат и надбавок, о премии и материальной помощи.

2.6.Разногласия между решением Комиссии и администрацией рассматриваются на общем собрании работников.

2.7.Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

2.8.Заседания Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев.

2.9.Надбавки и доплаты постоянного характера устанавливаются на следующие периоды:

- Сентябрь-декабрь;
- Январь-август.

Комиссией могут быть установлены другие периоды выплаты постоянных доплат.

2.10. Доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в пределах установленного надтарифного фонда и фонда экономии заработной платы.

Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяется Комиссией и утверждается приказом заведующего учреждением.

2.11. Доплаты, надбавки устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу, либо в абсолютном размере.

2.12. Заведующий имеет право корректировать доплаты (надбавки) в зависимости от результатов проверки работы.

2.13. Ежемесячная сумма доплат, надбавок и материальной помощи сотруднику не ограничивается предельными размерами.

2.14. Доплаты за отдельные виды работ, могут устанавливаться работнику из средств структурного подразделения, в котором числится данный работник.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. При установлении доплат, надбавок, определении размера премий работникам учреждения используются следующие критерии оценки их труда:

3.1.1. Качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.

3.1.2. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу.

3.1.3. Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.

3.1.4. Активная работа с другими образовательными учреждениями, общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования.

3.1.5. Участие в методической работе, обобщении передового опыта, внедрении передового педагогического опыта в образовательный процесс, авторской разработке учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников.

3.1.6. Активное участие в общественной жизни образовательного учреждения.

3.1.7. Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, требований охраны труда и техники безопасности.

3.1.8. Активное участие в укреплении материально-технической базы учреждения.

3.1.9. Условия выполнения полученной работы, ее важность, срочность.

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

4.1. Материальная помощь может оказываться как постоянным работникам учреждения, так и внешним совместителям.

4.2. Размер оказываемой материальной помощи не зависит от размера должностного оклада.

4.3. Оказание материальной помощи возможно:

- при тяжелом материальном положении сотрудника;
- при смерти близкого родственника (родители, дети);
- сотрудникам, пострадавшим от стихийных бедствий и катастроф;
- при больших материальных затратах на лечение.

4.4. Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

- В целях социальной поддержки – на основании приказа заведующего;

- В остальных случаях – на основании личного заявления и приказа заведующего.

5.ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ И НАДБАВОК СТИМИЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1.Выплаты, устанавливаемые в процентном соотношении к должностному окладу:

| № | Наименование | Размер выплаты (% к должностному окладу) |
|----|--|--|
| 1 | За расширение круга должностных обязанностей | до 100 % |
| 2 | Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы | до 100 % |
| 3 | Увеличение объема работы (в зависимости от объема выполняемой работы). Оплата производится согласно разряду труда по выполняемой работе или тарификации работника. По решению комиссии оплата за работу может осуществляться в процентном соотношении к окладу или в абсолютных величинах. При выполнении большого объема работы устанавливается процентное соотношение к ставке работника. При выполнении отдельного задания выплата может устанавливаться в виде абсолютной величины. | до 300% |
| 5 | За проведение работ по уборке территорий и помещений после ремонтов, за выполнение погрузочно-разгрузочных работ, за разгрузку и перенос тяжестей, сортировку тары | до 300 % |
| 6 | За косметический ремонт помещений; | до 500 % |
| 7 | За ремонт мебели, оборудования, изготовление учебно-наглядных пособий; художественное оформление праздников, стендов. | до 100 % |
| 8 | За сложность и напряженность выполняемой работы | до 100 % |
| 9 | За участие в организационно-административных мероприятиях | до 100 % |
| 10 | За работу с сайтом | до 15 % |
| 11 | Ведение документации по закупкам | до 50 % |

2.Выплаты, устанавливаемые в фиксированных величинах:

| | | |
|---|--|------------|
| 1 | За активное участие в учебно-воспитательном процессе | до 5000,00 |
| 2 | За участие в организационно-административных мероприятиях. (Включает в себя подготовку документов, помощь администрации и т.п.) | до 5000,00 |
| 3 | За участие в просветительских мероприятиях | до 5000,00 |
| 4 | За проведением культурно-массовой работы: организация и проведение праздников | до 5000,00 |
| 5 | Ведение протоколов совещаний | до 1000,00 |

6.МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ РАБОТНИКАМ

Размер выплаты – 2000,00 рублей.