

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 25 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 25 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга)**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников ОУ  
Протокол от 24.10.2019 № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 28.10.2019 г.  
№ 509-1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ  
РАБОТНИКОВ ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 25 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**СОГЛАСОВАНО**

с первичной профсоюзной организацией  
протокол от 02.09.2019 г. №4

Санкт-Петербург  
2019 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 25 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА**  
**ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании (далее – Положение) работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок применения, определения размера и установления стимулирующих выплат работникам учреждения в целях повышения материальной заинтересованности работников, улучшения качества работы, выполнения установленных плановых заданий, внедрения прогрессивных форм и методов образовательного процесса, в росте профессионального мастерства, исключения уравнительности в оплате труда, создания условий для развития творческой активности и инициативы, повышения трудовой и исполнительской дисциплины с учетом показателей эффективности деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Закон СПб от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Программа поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении эффективных контрактов»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 5 июля 2019 г. № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 30.09.2013 № 2292-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы для детей государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию, администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Письма Комитета по образованию от 16.01.2014 №03-20-8/14-0-0 «О направлении Методических рекомендаций по введению эффективных контрактов»;
- Приказ Минобрнауки РФ 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»;

- Постановление Правительства СПб от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» и Постановление правительства Санкт-Петербурга от 16 июля 2019 г. № 458 «О внесении изменений в постановление правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256»;
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017;
- Устав учреждения в редакции 2015 года;
- Коллективный договор от 14.05.2018 года;

и другие нормативные акты, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.3. При разработке условий материального стимулирования учитываются следующие принципы:

а) объективность - размер вознаграждения работника определяется на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник знает какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

д) создание равных возможностей для роста заработной платы всех категорий работающих;

1.4. В учреждении вводятся следующие виды материального стимулирования:

а) стимулирующая выплата (надбавка) эффективности деятельности в соответствии с установленными показателями и критериями (Приложения № 1-27);

б) премирование – выплата поощрительного характера.

1.5. Все виды материального стимулирования облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Материальное стимулирование работников учреждения не является обязательной составной частью оплаты их труда, а выступает в качестве дополнительной поощрительной выплаты при наличии финансовых возможностей.

1.7. Заведующий в пределах, полученных учреждением ассигнований, самостоятельно определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера (надбавок).

1.8. Право на стимулирующие выплаты имеет любой штатный сотрудник (включая совместителей), непрерывно отработавший в учреждении с момента (даты) вступления в должность после заключения трудового договора:

а) не менее 3-х месяцев для педагогических работников;

б) не менее одного месяца для остальных категорий работников.

1.9. Сотрудникам, приступившим к работе после длительного отсутствия (отпуск по уходу за ребенком, отпуск по беременности и родам, период временной нетрудоспособности и др.) стимулирующие выплаты полагаются не ранее, чем после истечения 2-х месяцев с момента (даты) выхода на работу.

## **2. Источники формирования фонда материального стимулирования**

2.1. Расходы на стимулирующие выплаты производятся из фонда надбавок и доплат (далее ФНД) за счет общего фонда заработной платы труда работников (далее ФОТ). При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников финансирования. Таким образом, источниками формирования фонда материального стимулирования учреждения являются: ФНД, экономия фонда заработной платы, отчисления от доходов по оказанию платных услуг по дополнительному образованию и иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ.

2.2. Привлечение учреждением дополнительных средств, указанных в пункте 2.1., не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения своей деятельности за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

2.3. ФНД устанавливается согласно распоряжению главного распорядителя бюджетных средств в пределах утвержденных ассигнований.

2.4. Оплата труда работников, включая различные виды материального стимулирования, осуществляется за счет ФОТ.

## **3. Комиссия по материальному стимулированию.**

3.1. Распределение и установление стимулирующих выплат производится на основании решения Комиссии по материальному стимулированию работников учреждения (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия избирается ежегодно на общем собрании работников учреждения и утверждается приказом заведующего.

3.3. Комиссия формируется из работников административно-управленческого персонала, педагогов, представителей профсоюзной организации, прочих специалистов и состоит из 7 членов, которые выбирают из своего числа председателя, заместителя председателя и секретаря. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые решения.

3.3.1. Любой член Комиссии выводится из ее состава в следующих случаях:

а) по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

б) при увольнении из учреждения;

в) коллегиального решения остальных членов комиссии, проголосовавших простым большинством за исключение его из состава Комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председателя.

3.3.2. Замещение выведенного из состава Комиссии члена производится в соответствии с пунктами 3.2. и 3.3. настоящего Положения.

3.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в сфере оплаты труда работников.

3.5. Основными принципами деятельности Комиссии являются: объективность, предсказуемость, адекватность (соразмерность), своевременность, прозрачность.

3.6. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает представленные материалы об эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с установленными показателями и критериями (Приложения № 1-27), предложения о премировании;

- устанавливает индивидуально для каждого сотрудника учреждения размер стимулирующих выплат;

- анализирует основания (при их наличии) для уменьшения и увеличения размера стимулирующих выплат;

- применяет при расчете баллов за эффективность деятельности понижающие коэффициенты, снижает количество баллов по определенным показателям;

- запрашивает у работников дополнительные сведения и документы, подтверждающих основания для начисления баллов за эффективность деятельности;
- рассматривает заявления работников, не согласных с решением Комиссии;
- направляет заведующему протокол заседания Комиссии и итоговую оценочную ведомость в качестве рекомендательного основания для издания приказа о стимулирующих выплатах;
- участвует в разработке локальных нормативных актов, касающихся материального стимулирования труда работников;
- выполняет иные функции в сфере материального стимулирования работников.

3.7. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно в последнюю неделю месяца.

3.7.1. Заседания Комиссии по рассмотрению листов самоанализа и карт эффективности деятельности проводятся два раза в год за каждое учетное полугодие за исключением вновь принятых работников и сотрудников, приступивших к работе после длительного отсутствия, эффективность деятельности которых Комиссия оценивает на ежемесячном заседании.

3.7.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. В отсутствие секретаря его обязанности исполняет другой член Комиссии, назначенный председателем.

3.7.3. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нем не менее 4-х членов с обязательным присутствием в их числе председателя или заместителя председателя.

3.7.4. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

3.7.5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. Мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

3.7.6. При оценивании показателей эффективности деятельности сотрудников Комиссией оформляется итоговая оценочная ведомость за учетный период (полугодие), в которой фиксируется количество баллов самоанализа и баллов, установленных Комиссией по каждому работнику. Ведомость подписывается всеми членами Комиссии. Каждый работник знакомится с оценкой эффективности своей деятельности в ведомости под подпись.

3.7.7. Ответственным за оформление и хранение протоколов заседания и других документов Комиссии является секретарь. Хранятся документы в соответствии с действующей в учреждении номенклатурой дел.

3.8. Полномочия членов Комиссии:

а) председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- обеспечивает общий контроль над реализацией принятых Комиссией решений.
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

б) заместитель председателя замещает председателя в его отсутствие;

в) секретарь:

- принимает документацию для заседания Комиссии;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;

- уведомляет работников о принятом решении Комиссии;
- оформляет протокол заседания Комиссии и итоговую оценочную ведомость эффективности деятельности, направляет их заведующему.

г) члены Комиссии участвуют в заседании, выражают свое мнение.

3.9. В случае несогласия работника с решением Комиссии он имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются. Данные по другим работникам не разглашаются.

3.9.1. Комиссия в течение двух рабочих дней рассматривает заявление работника и принимает одно из следующих решений:

а) об отказе в удовлетворении по существу обращения;

б) о полном или частичном согласии с заявителем, в этом случае Комиссия меняет работнику количество баллов.

3.9.2. Комиссия письменно, с необходимыми обоснованиями, уведомляет сотрудника о принятом по его заявлению решении.

3.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Стимулирующие выплаты за эффективность деятельности**

4.1. В целях поощрения работников за высокие результаты и качество труда в учреждении предусмотрены стимулирующие выплаты за эффективность деятельности в соответствии с установленными критериями и показателями (Приложения № 1-27).

4.2. Критерии и показатели эффективности деятельности разработаны для должностей, предусмотренных штатным расписанием учреждения.

4.3. Эффективность деятельности педагогических работников оценивается Комиссией в баллах по критериям и показателям, указанным в Приложениях № 1-8, прочих работников в Приложениях № 9-27.

4.4. Комиссия рассматривает предоставленные работниками листы самоанализа и карты эффективности деятельности на заседании, которое проводится два раза в год в соответствии с пунктами 3.7.-3.9. настоящего Положения. Расчет суммы баллов осуществляется персонально по каждому работнику. Комиссия в целях объективной оценки эффективности деятельности вправе запросить у работника дополнительные документы, сведения и получить необходимые пояснения.

4.5. Для расчета стимулирующих выплат за эффективность деятельности используются критерии и показатели оценки качества труда с применением балльной системы оценивания. Денежный эквивалент одного балла определяется ежемесячно приказом заведующего в зависимости от общего объема стимулирующих выплат и суммарного количества баллов с учетом текущей финансовой возможности учреждения. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда (по категориям работников) делится на фактическую общую сумму баллов работников. Производится подсчет стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника путем умножения денежного выражения одного балла на набранную сумму баллов каждого сотрудника. Полученный размер стимулирующей части ФОТ каждого сотрудника выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время в соответствии с набранными баллами.

4.6. Каждый работник, претендующий на стимулирующие выплаты в соответствии с п. 1.8. и п. 1.9. настоящего Положения, не позднее, чем за неделю до окончания месяца предоставляет Комиссии заполненные листы самоанализа (для педагогов) и карты эффективности (для прочих работников) своей деятельности за текущее полугодие в соответствии с показателями и критериями (Приложения № 1-27), а также оригиналы, копии подтверждающих документов. Бланк листа самоанализа или карту эффективности

соответствующей должности можно получить у секретаря Комиссии или скачать на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

4.7. В случае отказа работника без уважительной причины предоставить необходимые документы, Комиссия оставляет без оценки эффективность его деятельности.

4.8. Итоговое решение о результатах эффективности деятельности работников оформляется протоколом заседания Комиссии и итоговой оценочной ведомостью за учетный период (полугодие).

4.9. Сумма баллов, установленная Комиссией, действует до конца учетного полугодия и может быть изменена в соответствии с пунктом 4.11. настоящего Положения.

4.10. При переводе работника на другую должность ему сохраняются стимулирующие выплаты за эффективность деятельности по предыдущей должности в пределах суммы баллов, определенной Комиссией, до окончания учетного полугодия.

4.11. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 4.12.- 4.13. настоящего Положения, Комиссия вправе ежемесячно пересматривать и снижать количество баллов за эффективность деятельности.

4.12. К работникам применяются понижающие коэффициенты к итоговой сумме баллов в случаях:

а) действующего в отношении них дисциплинарного взыскания:

- 0,5 – выговор;

- 0,25 – замечание;

б) нарушения установленных сроков предоставления отчетности и запрашиваемой информации или предоставление ошибочных или недостоверных сведений - 0,85.

4.13. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат за эффективность деятельности или их лишение:

- детский травматизм по вине работника (до 100%);

- нарушение приказа об охране жизни и здоровья детей (до 100%);

- низкая исполнительская дисциплина (до 20%);

- халатное отношение к сохранности материально-технической базы (до 50%);

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка (до 50%);

- наличие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников (до 30%);

- нарушение Кодекса этики и служебного поведения (до 20%);

- доказанные факты коррупционных проявлений (до 100%).

4.14. Протокол заседания Комиссии и итоговая оценочная ведомость направляются заведующему и служат рекомендательным основанием для издания приказа о стимулирующих выплатах за эффективность деятельности.

4.15. Заведующий вправе не согласиться с решением Комиссии и предложить провести повторное заседание с учетом имеющихся замечаний, либо единолично изменить размер стимулирующей выплаты за эффективность деятельности любому сотруднику, издав соответствующий приказ.

## 5. Премирование

5.1. Премирование работников учреждения производится при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.2. Премии выплачиваются по усмотрению заведующего учреждением к праздничным датам (День дошкольного работника, 8 Марта, юбилейные даты и др.), либо по окончании отчетного периода (месяц, квартал, полугодие, год) при наличии оснований и финансовых средств. В учреждении производится как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, так и коллективное премирование, направленное на мотивацию основного числа работников учреждения.

5.3. Предложение о премировании работников вносит заведующий учреждением. Старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, шеф-повар и прочие

руководители структурных подразделений учреждения вправе ходатайствовать перед заведующим о премировании своих подчиненных сотрудников.

5.4. Премия распределяется на заседании Комиссии.

5.5. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в абсолютных величинах (в рублях) либо в процентах к должностному окладу.

5.6. При определении размера премиальных выплат учитываются следующие критерии и показатели:

- значимый вклад в развитие учреждения;
- участие в проведении значимых для учреждения мероприятий;
- участие в общественной жизни учреждения;
- проявление инициативы и творчества в профессиональной деятельности;
- внесение конструктивных предложений о способах разрешения существующих проблем;
- сложность и напряженность выполняемой работы;
- организация деятельности, способствовавшей существенному росту достижений воспитанников;
- качественное и оперативное выполнение поручений руководителя;
- осуществление экспериментальной и исследовательской работы;
- обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта.

5.7. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.

5.8. Премии к юбилейным и праздничным датам, а также при выходе на пенсию, выплачиваются при наличии свободных денежных средств. Юбилейными считаются даты, начиная с 50-летия со дня рождения работника и далее через каждые пять лет. Размер единовременной премии к юбилейной или праздничной дате определяется из расчета финансовых возможностей учреждения. При премировании работников к юбилейным датам учитывается их стаж работы в учреждении.

5.9. Основаниями для полного или частичного лишения премии (депремирование) являются:

- ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей;
- ухудшение показателей работы;
- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка иных локальных нормативных актов учреждения;
- невыполнение требований по охране труда и технике безопасности;
- нарушение установленных требований оформления документации и результатов работ;
- наличие претензий, штрафов со стороны государственных контролирующих органов, исков, рекламаций, жалоб со стороны внешних контрагентов;
- необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;
- наличие ошибок и искажений в отчетных документах;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- совершение иных действий (бездействий), нарушающих действующие нормы и правила учреждения.

5.10. Заведующий, руководствуясь протоколом Комиссии, принимает окончательное решение о размере премиальных выплат, депремировании работников и издает соответствующий приказ.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2020 года.