

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №57 Московского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
образовательного учреждения
протокол № 2 от 10.01. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ д/с №57
_____ Парфенова Н.А.
приказ № 4/7 от 10.01. 2023 г.

Положение

О выплатах стимулирующего характера работникам
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 57 Московского района Санкт - Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение О выплатах стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 57 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствие: Трудовым кодексом РФ (с изменениями на 01.01.2021г);

Законом РФ от 29.12.2012 № 373 – ФЗ «Об образовании в РФ(в редакции от 01.07.2020 г.);

Законом Санкт – Петербурга от 12.10.2005 № 531 – 74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт – Петербурга (в редакции от 24.04. 2018 г.);

Постановлением Правительства Санкт – Петербурга от 08.04.2016 г. № 256 (в редакции от 21.08. 2020 г.) « О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт – Петербурга осуществляющих деятельность по оказанию психолого – педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся»;

Распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга от 05.07.2019 № 1994-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт – Петербурга и иными нормативными правовыми актами РФ и Санкт – Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет виды, условия, и порядок выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и использования средств фонда доплат и надбавок (далее - ФДН) к заработной плате работников ГБДОУ №57.

1.4. Данное Положение распространяется на все категории работников Учреждения, за исключением руководителя, выплаты стимулирующего характера которому устанавливаются учредителем.

1.5. Установление выплат стимулирующего характера в Учреждении обеспечивается на принципах объективности оценки деятельности работников, коллегиальности, открытости и гласности.

1.6. Работникам Учреждения, отсутствовавшим на рабочем месте в течение всего периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, по причинам заболевания, использования ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов и других уважительных причин, стимулирующие выплаты не выплачиваются.

1.7. Размеры выплат стимулирующего характера по итогам работы могут устанавливаться работникам как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

1.8. В целях поощрения работников Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;
 - выполнение непредвиденных и срочных работ;
 - компетентность работника в принятии решений;
 - особый режим работы, связанный с обеспечением бесперебойной, безаварийной и безотказной работой инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

1.9. Выплаты Стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы, качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с перечнем показателей и критериев эффективности деятельности различных категорий работников Учреждения по должностям, разработанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области трудового законодательства (см. Приложения 1-5 данного Положения).

1.10. Порядок, условия выплат стимулирующего характера, показатели и критерии эффективности деятельности различных категорий работников могут дополняться и изменяться в соответствии с особенностями и приоритетами деятельности Учреждения в условиях развития системы образования, временного периода, по итогам которого осуществляется стимулирование, а так же в других случаях, с обязательным обоснованием дополнений и изменений и согласованием, с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.11. По решению руководителя Учреждения работникам, совершившим в течение месяца нарушение общественного порядка, трудовой или производственной дисциплины, неоднократно не выполнявшим порученные им задания, допустившим производственные упущения в работе, могут применяться понижающие коэффициенты к итоговой сумме начисленных баллов по критериям эффективности либо выплаты стимулирующего характера не производятся.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа. Решение руководителя Учреждения о применении снижающих коэффициентов или отмене выплат стимулирующего характера оформляется в виде приказа, с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение выплат стимулирующего характера по итогам работы за месяц.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Работники Учреждения проводят самооценку результатов деятельности за отчетный период по установленной форме оценочного листа.

2.2. Для всесторонней и объективной оценки эффективности деятельности работников создается Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников Учреждения (далее - Комиссия), количественный и персональный состав которой утверждается приказом

руководителя Учреждения. Комиссия является рабочим органом. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся за отчетный период.

В состав Комиссии включаются представители:

административно-управленческого аппарата; первичной профсоюзной организации; педагогического коллектива; обслуживающего персонала

Количественный состав комиссии не менее 5 человек. В состав Комиссии не включается руководитель Учреждения, так как он принимает окончательное решение о распределении стимулирующих выплат.

Комиссия избирает председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.3. Комиссия правомочна принимать решения при наличии на заседании более половины членов Комиссии. Каждый из членов имеет один голос. Решение Комиссии о рекомендации установления размера стимулирующей выплаты каждому работнику принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании.

2.4. При равенстве голосов «за» и «против» решение принимается в сторону увеличения количества баллов.

2.5. Работники Учреждения, по итогам работы за период, за который осуществляется стимулирование, представляют секретарю Комиссии заполненный оценочный лист.

2.6. На основании показателей оценочного листа работника, служебных записок руководителей структурных подразделений, членов Комиссии и др. Комиссией устанавливаются баллы по каждому критерию, и производится подсчет общего количества баллов каждому работнику Учреждения за указанный период.

2.7. Комиссия имеет право запрашивать разъяснения, дополнительные сведения о результатах труда работников.

2.8. При оценке деятельности работников Учреждения, входящих в состав Комиссии, последние участия в этом процессе не принимают,

2.9. Оценка качества работы административно-управленческого аппарата проводится руководителем Учреждения самостоятельно, с учетом мнения первичного профсоюзного органа.

2.10. Итоги работы Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, а также рекомендации об установлении стимулирующих выплат каждому работнику с указанием ФИО, занимаемой должности работника Учреждения, общего количества баллов по оценочным листам. Далее протокол направляется руководителю Учреждения.

2.11. Руководитель Учреждения рассматривает рекомендации Комиссии, готовит проект приказа о выплатах стимулирующего характера работникам и направляет его и обоснование к нему в первичный профсоюзный орган Учреждения для согласования (учета мнения).

2.12. Первичный профсоюзный орган в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения проекта приказа рассматривает его на своем заседании и направляет руководителю Учреждения выписку из протокола о согласовании (мотивированном мнении) по проекту приказа в письменной форме.

2.13. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом приказа либо содержит предложения по его совершенствованию, руководитель Организации может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

2.14. В случае возникновения разногласий спорные вопросы регулируются в соответствии со статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. После издания приказа, руководитель Учреждения должен ознакомить работников с ним под роспись в 3-х дневный срок.

2.16. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать в Комиссию, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников Учреждения по другим основаниям

Комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.17. По истечении 10 дней после заседания Комиссии ее решение об утверждении оценочного листа вступает в силу.

2.18. В случае несогласия с решением руководителя об установлении стимулирующей выплаты, работник вправе обратиться к руководителю Учреждения, в первичный профсоюзный орган Учреждения, в комиссию по трудовым спорам в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.19. Решение руководителя об установлении стимулирующей выплаты доводится до работников в принятой в Учреждении форме с учетом статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Финансирование выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся по решению руководителя Учреждения, с учетом мнения (по согласованию) первичного

профсоюзного органа Учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда.

4. Порядок формирования выплат

4.1. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается и рассчитывается в соответствии с порядком расчета данных выплат.

4.2. Формирование перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основанием для начисления стимулирующих выплат, производится на основе наименований и условий осуществления выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством.

4.3. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников должен отвечать уставным задачам деятельности Учреждения и критериям оценки профессиональной деятельности работников Учреждения.

4.4. Основой в формировании перечня стимулирующих выплат работникам Учреждения является определение качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

5. Порядок определения размера стимулирующих выплат

5.1. Размеры выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам по результатам труда определяются руководителем Учреждения, согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных Комиссией.

5.2. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в Учреждении критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников.

5.3. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

5.4. Итог стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за отчетный период.

5.5. Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

5.6. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на поощрительные выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками Учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла.

5.7. Денежный вес одного балла умножается на сумму баллов каждого работника Учреждения, таким образом, получается размер стимулирующих выплат по результатам работы каждого работника за рассматриваемый период.

5.8. При изменении в течение периода, на который установлены размеры стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы, размера стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно, размера стимулирующих выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, Корректировка денежного веса одного балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

6. Перечень оснований отмены или уменьшения стимулирующих выплат

6.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности не выплачиваются либо выплачиваются с применением понижающих коэффициентов, по решению руководителя, при нарушении работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил поведения;

6.2. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности могут быть снижены при следующих обстоятельствах:

- некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;
- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья, нарушение педагогической и служебной этики, халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации и др.

6.3. В целях усиления роли стимулирующих выплат за результативность и качество труда и повышения размера этих выплат рекомендуется определять минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается выплата.

6.4. Порядок и условия изменения стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности устанавливаются Учреждением самостоятельно.

6.5. Не назначение стимулирующих выплат (полное или частичное) производится за тот период, в котором допущено упущение в работе, и оформляется приказом руководителя, с указанием периода и причин, повлекших не назначение стимулирующих выплат.

7. Заключительные положения.

- 7.1. В отдельных случаях, руководитель Учреждения имеет право для выплат стимулирующего характера использовать средства экономии фонда оплаты труда.
- 7.2. Бухгалтер ГКУ «ЦБ Московского района» в срок до 25 числа каждого месяца предоставляет руководителю Учреждения информацию об экономии фонда оплаты труда к распределению за прошедший период.
- 7.3. Руководитель Учреждения на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной суммы и направляет его в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущем месяце.
- 7.4. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств, руководитель Учреждения может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их.