

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №102 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга

Принято:  
Общим собранием  
Протокол от 02.02.2022 г. № 1

СОГЛАСОВАНО:  
Первичной профсоюзной организацией  
Протокол от 08.02.2022 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий Г.А.Алавидзе  
Приказ от 10.02.2022 года №35



Алавидзе

Галина

Александровна

Подписано цифровой  
подписью: Алавидзе

Галина Александровна

Дата: 2022.02.10  
13:22:05 +03'00'

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПЛАТАХ, НАДБАВКАХ, ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ.

Санкт – Петербург  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Положение о доплатах, надбавках, премировании работников (далее Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №102 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) вводится в целях усиления социально-экономической и правовой защиты работников образовательного учреждения и направлено на усиление стимулирующей роли оплаты труда педагогических работников, служащих, рабочих и других специалистов по обеспечению деятельности образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами, регулируемыми трудовые отношения и порядок оплаты труда, в частности:

- Трудовой Кодекс РФ
  - Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»
  - Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в части установления системы оплаты труда государственных учреждений
  - Постановление правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1671 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств Санкт-Петербурга»
  - Закон Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств Санкт-Петербурга»
  - Закон Санкт-Петербурга от 03.04.2007 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств Санкт-Петербурга»
  - Закон Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» от 30.11.2016
  - Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.06.2016 № 1863-р «Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»
  - Распоряжение Комитета по образованию СПб от 09.09.2013 № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении Комитета по образованию и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- и локальными документами ГБДОУ:
- Устав ОУ
  - Коллективный договор
  - Правила внутреннего трудового распорядка
  - и другие локальные нормативные акты ГБДОУ

1.3. Для достижения целей настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

- **фонд надбавок и доплат /ФНД/** - сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, выплаты стимулирующего характера за высокое качество работы, интенсивность и пр., 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 окладу, носящие стимулирующий характер; могут носить постоянный или временный характер.

1.4. Изменения и дополнения настоящего Положения вносятся Общим собранием работников ГБДОУ и принимаются на его заседании.

1.5. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Порядок распределения фонда надбавок и доплат

2.1. При определении размера доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам /оклады/, материальной помощи работникам, порядка и условий применения выплат учитывается мнение первичной профсоюзной организации.

2.2. Виды и размеры надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам /окладам/ работников /специалистов, служащих и рабочих/ и материальной помощи работникам, а также порядок и условия применения выплат определяются ГБДОУ № 102 самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труда (ФОТ).

2.3. Порядок выплат надбавок и доплат, материальной помощи работникам ГБДОУ устанавливается в соответствии с настоящим Положением, утвержденным приказом заведующего и согласованным с первичной профсоюзной организацией.

2.4. Размеры надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам /окладам/, материальной помощи работникам определяются в процентном отношении к должностным окладам или в конкретной денежной сумме.

## 3. Компенсационные выплаты

3.1. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и /или опасными условиями труда /по результатам оценки условий труда:

№	Наименование должности, профессии	Основание	доплаты
1	Машинист по стирке белья	Работы, связанные со стиркой белья, тары, технологического оборудования вручную с применением кислот	12%
2	Кастелянша	Работы, связанные со стиркой белья, тары, технологического оборудования вручную с применением кислот	6 %
3	Шеф-повар(повар)	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.	12%
4	Повар	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.	12%
5	Кухонный рабочий	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.	12%
6	Мойщик посуды	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов Работы, связанные с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.	12%

№	Наименование должности, профессии	Основание	доплаты
		Работы по хлорированию воды, с применением дезинфицирующих растворов, а также их применением.	
7	Уборщик служебных и производственных помещений	Работы по хлорированию воды, с применением дезинфицирующих растворов, а также их применением. Уборка общественного туалета	10%
8	Кладовщик	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, поднятие тяжестей	12%
9	Помощник воспитателя	Работы, связанные с мойкой посуды, туалетов, технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.	6%

### 3.2. Размер доплат за работы, выполняемые в условиях, отклоняющихся от нормальных:

№	Условия труда	Размер доплат и надбавок, %
1.	Работа в ночное время	Работа в ночное время не осуществляется
2	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	В выходные и нерабочие праздничные дни ГБДОУ № 102 не работает в соответствии с Уставом.

### 4. Размер надбавок стимулирующего характера

3.1. Надбавки педагогическим работникам исчисляются на основе показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников за отчетный период с учетом отработанного времени в соответствии с Положением об утверждении показателей эффективности деятельности педагогических работников ГБДОУ детского сада № 102 Невского района Санкт-Петербурга.

### 5. Дополнительные выплаты

5.1. Размер доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы:

№	Условия труда
1.	За дежурство по ГБДОУ в выходные и праздничные дни, если оно не входит в должностные обязанности
2.	За ведение базы данных на различных сайтах «Учет собственности Санкт-Петербурга», <a href="http://sisso.org">sisso.org</a> , <a href="http://ZAKUPKI">ZAKUPKI</a> , <a href="http://bus.gov.ru">bus.gov.ru</a> , КСОБ, энергосбережение и прочее
3.	Ведение табеля посещаемости детей
4.	Организация работы профсоюзной организации ГБДОУ, за ведение делопроизводства профсоюзной организации (оформление протоколов, учетных карточек, профбилетов)
5.	Взаимодействие с детской поликлиникой, организация медицинских осмотров работников ГБДОУ
6.	Участие в ремонтных работах ГБДОУ, если это не входит в должностные обязанности

№	Условия труда
7.	Покраска забора
8.	Покраска игрового уличного оборудования на прогулочных площадках
9.	Покос травы на территории ГБДОУ и за забором (5 м), если это не входит в должностные обязанности
10.	Замещение сотрудников на время болезни или отпуска, вакантных должности воспитателя
11.	Разовые работы (участие в обеспечении работы учреждения в чрезвычайных ситуациях)
12.	Работы по благоустройству территории (уборка снега, листвы, высадка растений и пр.), если это не входит в должностные обязанности
13.	Участие в работе различных комиссий ГБДОУ (если не было учтено в стимулирующих выплатах)
14.	Ведение делопроизводства различных комиссий, советов и собраний ГБДОУ (оформление протоколов, планов, отчетов и пр.), если не было учтено в стимулирующих выплатах
15.	Участие в работе различных творческих и рабочих групп (если не было учтено в стимулирующих выплатах)
16.	Участие в мероприятиях района, города, страны и т.д., если это не учтено в стимулирующих выплатах
17.	Публикации в СМИ по заданию ГБДОУ, если это не учтено в стимулирующих выплатах
18.	Ведение базы данных «Питание»
19.	Ответственному за ведение дел по защите населения от ЧС гражданской обороне в ДОО
20.	<p>Ответственному за оформление и наполнение официального сайта ДОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное наполнение и обновление раздела «Сведения об образовательной организации»</li> <li>- своевременное наполнение и обновление новостной информации и информации для родителей</li> <li>- своевременное наполнение и обновление других разделов информации сайта</li> </ul>
21.	И другие разнообразные дополнительные работы, не связанные непосредственно с должностными обязанностями
22.	-за организацию питания (ведение документации по организации питания воспитанников и работников, не входящих в круг должностных обязанностей)
23.	- за замещение временно отсутствующего работника
24.	-за совмещение профессий, должностей, расширение зоны обслуживания
25.	<p>Ответственному за ведение документации и заполнение базы данных «Параграф», «Навигатор»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кадровый учет;</li> <li>- учет воспитанников;</li> <li>- учет материально-технического оснащения;</li> <li>- создание и своевременная сдача отчетности.</li> </ul>
25.	<p>Организация работы по охране труда:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативное обеспечение системы управления охраной труда;</li> <li>- Обеспечение подготовки работников в области охраны труда;</li> <li>- Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда;</li> <li>- Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда</li> </ul> </li> <li>2. Мониторинг функционирования системы управления охраной труда: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда;</li> <li>- Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;</li> </ul> </li> </ol>

№	Условия труда
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>3. Планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение целей и задач (политики), процессов управления охраной труда и оценка эффективности системы управления охраной труда</li> <li>- Распределение полномочий, ответственности, обязанностей по вопросам охраны труда и обоснование ресурсного обеспечения.</li> </ul> </li> </ul>

## **6. Выплаты социального характера.**

6.1. Социальная поддержка работнику ГБДОУ оказывается в следующих случаях:

- выплаты на отдых и оздоровление педагогическим работникам 1 раз в 5 лет.

6.2. Работникам ГБДОУ может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2.1. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- смерть работника ГБДОУ (по заявлению близких родственников).

6.2.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.2.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается заведующим ГБДОУ по согласованию с Комиссией по рассмотрению установления доплат.

6.3. Единовременные поощрительные выплаты к юбилейным датам (50,55,60,65,70,75 лет)

## **7. Премирование**

7.1. Премирование осуществляется из средств экономии фонда оплаты труда

7.2. Премии выплачиваются:

- за добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство;
  - за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
  - за выполнение особо важных заданий, срочных или непредвиденных работ;
  - за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности;
  - в связи с наступлением знаменательного события (юбилей ГБДОУ);
  - к государственным и профессиональным праздникам;
  - в связи с награждением почетными грамотами.
  - за общественную работу в коллективе, участие в субботниках;
  - за своевременное и качественное предоставление отчетности;
  - за организацию деятельности, способствующей росту достижений воспитанников, за высокую результативность в обучении.
  - за работу на электронных площадках
- 7.3. Размер премии зависит от личного вклада работника

## **8. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишения.**

8.1.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам могут быть снижены или не начислены в следующих случаях:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима
- нарушение правил пожарной безопасности и правил техники безопасности.
- нарушений инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.
- обоснованные жалобы родителей воспитанников.
- несвоевременное исполнение распоряжений администрации дошкольного учреждения.