

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 комбинированного вида»

РАССМОТРЕНО
на Общем собрании работников
протокол от 20.12.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад № 16
комбинированного вида»
от 22.12.2023г. № 22

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом учреждения
протокол от 20.12.2034 № 3

СОГЛАСОВАНО
с председателем первичной профсоюзной
организации

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ И ИНЫХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ**

Регистрационный номер 42

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании и иных выплатах работникам разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 комбинированного вида» (далее — Положение, Учреждение) с целью усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Положение составлено в соответствии с статьей 135 Трудового кодекса РФ, Положением о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Гатчинского муниципального района, муниципальных учреждений МО «Город Гатчина» по видам экономической деятельности, утвержденным постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 23.10.2020 № 3446, действующим трудовым законодательством; Уставом Учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок материального поощрения (стимулирующие выплаты) за интенсивность, напряженность, высокое качество и результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, в том числе в связи праздничными юбилейными датами, порядок выплаты материальной помощи, иных выплат.

1.4. Положение распространяется на все категории работников Учреждения.

1.5. В целях определения объективности (обоснованности) установления, изменения, приостановления или лишения выплат в Учреждении создается комиссия по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом заведующего.

1.6. Выплаты сотрудникам, в том числе выплата персональных надбавок, осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2. Распределение фонда материального стимулирования

2.1. Источником средств, для стимулирующих выплат является стимулирующая часть фонда оплаты, экономия фонда оплаты труда может направлена на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи, за исключением случаев, когда экономия фонда оплаты труда образовалась в связи с невыполнением производственных (плановых) показателей.

2.2. Финансовым органом Учреждения, исходя из утвержденного фонда оплаты труда на календарный год, утвержденного штатного расписания и тарификации педагогических работников определяется объем средств материального стимулирования.

3. Порядок и виды предоставления стимулирующих выплат

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением о материальном стимулировании и иных выплатах работникам, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

3.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы (ежемесячно);
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям);
- е) материальная помощь;
- ж) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму

рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного правительством Российской Федерации;

з) доплаты на основании специальной оценки условий труда.

3.3. Размеры и порядок установления профессиональной стимулирующей надбавки к должностным окладам, ставкам заработной платы для педагогических работников.

Персональные надбавки устанавливаются педагогическим работникам Учреждения за квалификационную категорию в размерах:

- имеющим высшую квалификационную категорию — 30 процентов от должностного оклада с учетом нагрузки;

- имеющим первую квалификационную категорию — 20 процентов от должностного оклада с учетом нагрузки.

3.4. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

3.5. Для оценки эффективности (качества) работы, создается Комиссия по распределению стимулирующих выплат, разрабатывается Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат и рассматривается на Общем собрании работников Учреждения, на котором избирается персональный состав комиссии. Решения заседания комиссии оформляются протоколом.

3.5. Стимулирующие выплаты предоставляются работникам на основании распорядительного акта, с учетом решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4. Показатели распределения фонда стимулирования (эффективность деятельности)

4.1. Стимулирующие выплаты по результатам выполнения показателей эффективности деятельности педагогическим работникам

Показатели эффективности деятельности педагога

Ф.И.О.: _____ Месяц: _____

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Установленный размер выплаты (баллы)	Отчетная документация, предоставляемая на комиссию	Оценка педагога	Оценка комиссии
1. Фактическая посещаемость группы от нормативной наполняемости:					
70-80%	Ежемесячно (сентябрь-май)	1	Анализ посещения детей в ДОУ		
80-100%		2			
2. Результативность работы с родителями:					
своевременная 100% оплата родительских взносов.	Ежемесячно	1	Записка от бухгалтера		
Положительный отзыв на bus.gov.ru	Ежемесячно	1	bus.gov.ru		

3. Реализация индивидуальных адаптированных образовательных программ для детей с ОВЗ и детей-инвалидов, на основании заключения ТПМПК (для общеразвивающих групп)	Ежемесячно (сентябрь-май)	0,5 – 1 б.	Табель посещаемости		
4. Вовлечение родителей в реализацию образовательных, коррекционных и воспитательных задач:					
в МБДОУ участие в конкурсах участие в мастер-классах (не менее 50% от численности группы)	По факту	1	Список, регистрационный лист		
5. Ведение и регулярное обновление личного сайта педагога или сайта группы (освещение не менее 2-3 событий, методические разработки, фотоотчеты, консультационный материал и т.д. в течение месяца)	Ежемесячно	0,5	Наличие ссылки личной страницы педагога/группы		
6. Взаимодействие и обмен опытом с молодыми специалистами и малоопытными педагогами (стаж работы менее 3-х лет); - с воспитателями, не имеющими опыта работы с детьми с ТНР (в течение 1 года) и детьми ОВЗ на группах комбинированной и компенсирующей направленности, студентами	По факту	0,5 - неставничество 1 - студенты	Отчет		
7. Положительные результаты адаптации ребенка к детскому саду.	По факту	1	Лист адаптации		
8. Высокие результаты участия в смотрах, конкурсах, профессионального мастерства (при предъявлении с синей печатью государственных образовательных организаций и по решению экспертной группы дошкольной организации о степени значимости конкурса для имиджа организации)					
	По факту участия	Заочное	Очное	Диплом подтверждающий победу	
		Призеры и победители			
Муниципальный уровень		0,5-1	1-2		
Региональный уровень		1-2	2-3		
Федеральный, международный		-	3		
9. Высокие результаты участия в смотрах, конкурсах, соревнованиях воспитанников (при предъявлении синей гербовой печатью государственных образовательных организаций и по решению экспертной группы дошкольной организации о степени значимости конкурса для имиджа организации)					
	По факту участия	Заочное	Очное	Диплом подтверждающий победу	
		Призеры и победители			
Муниципальный уровень		0,5-1	1-2		
Региональный уровень		1-2	2-3		
Федеральный, международный		-	3		
10. Трансляция педагогического опыта на различных образовательных мероприятиях					
публикация в массовом СМИ (Газеты,	По факту	1	Подтвержда		

журналы)			ющий документ		
конференция, семинар, РМО		1			
11.Участие в работе объединений педагогов:					
методические объединения, творческие группы; работа в жюри, комиссиях.	По факту	1	Протокол		
12.Участие в разработке методических продуктов:					
программа развития МБДОУ, образовательные программы, основная образовательная программа	По факту	0,5	Проект, программа		
реализация модифицированных, авторских программ		1			
13. Участие в инновационной деятельности, эффективность реализации инновационных технологий:					
-разработка и реализация долгосрочных педагогических и детско-педагогических проектов (от 1 месяца) с использованием современных образовательных технологий, демонстрируемых на пед. часе ДОУ с тематикой за рамками ОП, по теме самообразования	По факту	1	При наличии плана		
14.Подготовка и оснащение, участие в массовых праздничных мероприятиях дошкольного учреждения:					
оформление зала и дополнительных помещений	По факту	0,5	Служебная записка от зам.зав. по УВР, ст. методиста		
исполнение роли (не в своей группе):		ведущая роль 1	второстепенная роль 0,5	записка от музыкального руководителя	
15. Ведение детского, семейного, родительского клуба (не более и не менее 2 раз в неделю)	По факту	0,25 - 1 занятие	Фотоотчет (план работы клуба на год)		
16. Дополнительная работа	По факту	до 7			
ИТОГО					

Ознакомлен(а) _____ / _____

4.2. Показатели распределения фонда стимулирования административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

Должность	Критерии	Макс. кол-во баллов до
Заместитель заведующего по УВР	<p>1. Повышение авторитета и имиджа Учреждения (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер- классов и др.)</p> <p>2. Работа с интернет - представительством, на образовательном форуме. Привлечение родителей к работе интернет – представительства.</p> <p>3. Продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада: ведение документации, создание методических разработок, разработка образовательных программ, систематизация и разработка методических материалов.</p> <p>4. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса.</p> <p>5. Результативные выступления педагогов, курируемых зам.зав. по УВР, на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах: - на уровне Учреждения 1 - на муниципальном уровне 2 - на областном уровне 3 - на федеральном уровне.</p> <p>6. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта - на муниципальном уровне 1 - на областном уровне 2 - на федеральном уровне 3</p> <p>7. Участие в инновационной и научно- методической деятельности, разработка программ, проектов, перспективных планов и т.п. до 2</p> <p>8. Участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, образовательной программы, положений и т.д.) до 3</p> <p>9. Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами Учреждения до 2</p> <p>10. Эффективность и качество исполнения управленческих решений до 2</p> <p>11. Интенсивность трудовой деятельности: выполнение дополнительных обязанностей (ответственный за сайт, мероприятия за рамками рабочего времени и др.) до 3</p>	<p>26 до 2</p> <p>до 2</p> <p>до 2</p> <p>до 2</p> <p>1 2 3</p> <p>1 2 3</p> <p>до 2</p> <p>до 3</p> <p>до 2</p> <p>до 2</p> <p>до 3</p> <p>21</p>
Заместитель	1.Укрепление материально-технической базы	до 2

<p><i>заведующего по АХЧ</i></p>	<p>Учреждения. 2.Создание условий для работы в соответствии с инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности. 3.Качественное проведение текущего и косметического ремонта. 4.Содержание в исправности оборудования, своевременный и качественный ремонт оборудования. 5.Подготовка Учреждения к новому учебному году и отопительному сезону. 6.Своевременное обеспечение в Учреждении: - продуктов питания; - материалов; - бесперебойной системы отопления, водоснабжения и оборудования. 7.Самостоятельность в решении хозяйственных вопросов. 8.Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации. 9.Рациональная расстановка обслуживающего персонала по замене, ведение табеля учета рабочего времени обслуживающего персонала. 10.Интенсивность трудовой деятельности: выполнение дополнительных обязанностей (мероприятия за рамками рабочего времени и др.)</p>	<p>до 2 до 2 до 2 1 до 3 1 до 3 до 2 до 3</p>
<p><i>Главный бухгалтер, бухгалтер</i></p>	<p>1.Своевременное представление и качественное оформление финансовой отчетной документации без замечаний. 2. Исполнение утвержденного бюджета образовательного учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам. 3. Успешное прохождение проверок налоговых и других контролирующих органов, отсутствие замечаний непосредственного руководителя и (или) вышестоящих организаций на качество выполнения должностных обязанностей без замечаний. 4. Качественное исполнение возложенных обязанностей по исполнению Федеральных законов № 44 и № 223 без замечаний. 5. Своевременное и качественное составление тарификации, смет доходов и расходов, плана ФХД учреждения и проекта бюджета на очередной финансовый год. 6. Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды. 7. Ведение аналитической деятельности по состоянию материально-технической базы образовательного учреждения, рациональное расходование финансовых</p>	<p>20 до 2 до 2 до 2 до 2 1 до 2 1</p>

	и материальных средств, анализ эффективности и правильности расходования материальных средств. 8. Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарноматериальных ценностей и услуг. 9. Подготовка бухгалтерских документов для сдачи в архив. 10. Своевременное размещение информации интернет-сайтах учреждения. 11. Анализ и контроль соотношения среднемесячной заработной платы по работникам учреждения. 12. Своевременное корректирование последствий запланированных работ по совершенствованию и развитию материально-технической базы.	до 2 до 2 до 2 1 1
Заведующий хозяйством	1. Укрепление материально-технической базы Учреждения. 2. Создание условий для работы в соответствии с инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности. 3. Качественное проведение текущего и косметического ремонта. 4. Содержание в исправности оборудования, своевременный и качественный ремонт оборудования. 5. Подготовка Учреждения к новому учебному году и отопительному сезону. 6. Самостоятельность в решении хозяйственных вопросов. 7. Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации. 8. Интенсивность трудовой деятельности: выполнение дополнительных обязанностей (мероприятия за рамками рабочего времени и др.)	16 до 2 до 2 до 2 до 2 до 1 до 2 до 3
Младший воспитатель	1. Посещаемость детьми Учреждения (% посещаемости группы по отношению к % посещаемости Учреждения) 2. Работа без замечаний от контролирующих органов (согласно проверки). 3. Интенсивность трудовой деятельности: выполнение особо важных работ и мероприятий, не входящих в должностные обязанности (ремонтные работы в течение года и к началу учебного года, утепление окон в кабинетах, уход за клумбами, расчистка игровой	12 до 1 до 3 до 5

	<p>площадки в зимнее время).</p> <p>4. Помощь в организации детских выездных и местных мероприятий.</p> <p>5. Помощь в организации мероприятий на уровне Учреждения (открытых мероприятий, участие в праздниках).</p>	<p>до 1</p> <p>до 2</p>
Повар и кухонный рабочий	<p>1. Отсутствие жалоб по приготовлению пищи.</p> <p>2. Сохранность технологического оборудования.</p> <p>3. Строгое соблюдение СанПиНа. Отсутствие замечаний от контролирующих органов.</p> <p>4. Своевременное и качественное ведение документации по питанию воспитанников.</p> <p>Интенсивность трудовой деятельности: выполнение особо важных работ и мероприятий, не входящих в должностные обязанности (замена отсутствующих коллег, ремонтные работы в течение года и к началу учебного года и др.).</p>	<p>12</p> <p>до 3</p> <p>до 1</p> <p>до 3</p> <p>до 2</p> <p>до 3</p>
Машинист по стирке белья	<p>1. Строгое соблюдение СанПиНа.</p> <p>2. Отсутствие замечаний от контролирующих органов.</p> <p>3. Сохранность в прачечной технологического оборудования, спец.одежды, мягкого инвентаря.</p> <p>4. Интенсивность и напряженность труда: - ручная стирка; - выполнение особо важных работ и мероприятий (замена отсутствующих коллег, ремонтные работы в течение года и к началу учебного года и др.).</p> <p>5. Строгое выполнение правил ТБ на рабочем месте.</p>	<p>12</p> <p>до 2</p> <p>до 2</p> <p>до 2</p> <p>до 4</p> <p>до 2</p>
Кастелянша	<p>1. Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии, качественный ремонт белья.</p> <p>2. Качественное выполнение швейных работ (пошив штор, костюмов и др.).</p> <p>3. Интенсивность и напряженность труда: - штопание; выполнение особо важных работ и мероприятий (замена отсутствующих коллег, ремонтные работы в течение года, к началу учебного года и др.).</p>	<p>12</p> <p>до 3</p> <p>до 3</p> <p>до 2</p> <p>до 4</p>
Рабочий по комплекс. обслуживанию	<p>1. Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации,</p>	<p>12</p> <p>до 3</p>

здания, слесарь-электрик	<p>электроснабжения.</p> <p>2. Своевременное и качественное выполнение заявок на текущий ремонт.</p> <p>3. Отсутствие жалоб на выполненную работу.</p> <p>4. Интенсивность трудовой деятельности: выполнение особо важных работ и мероприятий (ремонтные работы, прорывов труб в течение года, столярные работы, установка светильников и др.).</p>	<p>до 3</p> <p>до 2</p> <p>до 4</p>
Сторож	<p>1. Сохранность оборудования на территории.</p> <p>2. Обеспечение сохранности материальных ценностей Учреждения.</p> <p>3. Участие в устранении аварийных ситуаций и их эффективное решение.</p> <p>4. Своевременное реагирование на возникающие ЧС. Соблюдение правил пожарной безопасности.</p> <p>4. Интенсивность трудовой деятельности: выполнение особо важных работ и мероприятий (ремонтные работы и др.).</p>	<p>12</p> <p>до 2</p> <p>до 2</p> <p>до 2</p> <p>до 2</p> <p>до 4</p>
Уборщик служебных помещений	<p>1. Качество ежедневной и генеральной уборки помещений; ответственное отношение к сохранности инвентаря - в соответствии с требованиями СанПиНа.</p> <p>2. Интенсивность и напряженность труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обметание потолков, мытье окон, стен; - выполнении особо важных работ и мероприятий (замена отсутствующих коллег, ремонтные работы в течение года и к началу учебного года и др.). 	<p>12</p> <p>до 5</p> <p>до 7</p>
Дворник	<p>1. Качественная ежедневная(своевременная) уборка территории.</p> <p>2. Своевременное обеспечение доступа к Учреждению родителей, работников, в т.ч. подъездные пути в зимнее время.</p> <p>3. Своевременная обрезка деревьев и кустарников, уборка листвы в весенне-осенний период.</p> <p>4. Регулярный полив газонов, цветников.</p> <p>5. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей.</p> <p>6. Интенсивность трудовой деятельности: выполнение особо важных работ и мероприятий (замена отсутствующих коллег, ремонтные работы и др.).</p>	<p>12</p> <p>до 2</p> <p>до 2</p> <p>до 2</p> <p>до 2</p> <p>до 2</p> <p>до 2</p>
Делопроизводитель	<p>1. Ведение и систематизация Архива Учреждения.</p> <p>2. Своевременная и качественная подготовка материалов по распоряжению заведующего.</p>	<p>12</p> <p>до 3</p> <p>до 4</p>

	3.Качественное ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой.	до 5
<i>Кладовщик</i>	1. Своевременная и квалифицированная подача заявок для составления гражданско- правовых договоров и приобретения продуктов с учетом их реализации.	12 до 2
	2. Своевременный контроль качества поступающих продуктов питания, соблюдение сроков и условий хранения в соответствии с СанПином.	до 2
	2. 3.Качественное ведение документации.	до 3
	4.Интенсивность трудовой деятельности: выполнение особо важных работ и мероприятий (замена отсутствующих коллег, ремонтные работы в течение года и к началу учебного года и др.).	до 5
Депремирование сотрудников		Проценты
Нарушение Устава и правил внутреннего трудового распорядка.		до 100%
Травматизм воспитанников.		до 100 %
Порча имущества по вине сотрудника		до 50%
Создание необоснованных конфликтных ситуаций. Обоснованные жалобы родителей.		до 50%
Несвоевременная сдача методических материалов, документов или оперативной информации.		до 30%

4.3. Решение о невыплате либо снижении размера стимулирующих надбавок по итогам работы принимается за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание, либо был выявлен факт нарушений на основании подтверждающих документов. Данное решение принимается комиссией и оформляется протоколом.

4.4. Нарушения, которые не повлекли дисциплинарного взыскания, но являются основанием для снижения размера выплаты, подтверждаются служебными записками работников Учреждения, актами, докладными записками, данными электронных систем и т.п.

4.5. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, а также вводить не предусмотренные в нем системы показателей по стимулирующим выплатам, но обязательно рассмотренные на Общем собрании работников Учреждения.

5. Условия стимулирующей выплаты

5.1. Основным условием стимулирующей выплаты является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя стимулирующей выплаты работниками.

5.2. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

5.3. Стимулирующая выплата начисляется за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, стимулирующая выплата не начисляется.

5.4. Стимулирующая выплата выплачивается в течение месяца на основании распорядительного акта в пределах фонда стимулирования с обязательным ознакомлением работника под роспись. Стимулирующие выплаты устанавливаются в денежном выражении в соответствии с количеством набранных баллов.

5.5. Стимулирующая выплата не выплачивается при наличии существенных замечаний, при наличии замечаний инспекционного контроля, по результатам проверок; при вынесении дисциплинарного взыскания; в случае детского травматизма во время пребывания воспитанника в Учреждении. К существенным замечаниям относятся нарушения Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, других локальных актов, за которые работник получил взыскания (депремирование сотрудников).

6. Порядок определения стимулирующей выплаты

6.1. Размер выплаты не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объема нагрузки и максимальными размерами не ограничивается.

6.2. При определении персонального размера стимулирующей выплаты для работника:

6.2.1. Определяется объем средств фонда стимулирования для распределения (с расчетом финансового органа Учреждения);

6.2.2. По результатам контроля комиссии по распределению стимулирующих выплат для каждого работника определяются баллы по каждому показателю стимулирующей выплаты, находится их общая сумма;

6.2.3. Расчет стоимости одного балла производится математическим путем. Определяется денежное отношение к одному баллу (сумма стимулирующих выплат для работников, делится на общее количество набранных работниками баллов; по итогам данного расчета устанавливается стоимость одного балла).

7. Порядок премирования

7.1. Премии выплачиваются работникам на основании распорядительного акта Учреждения.

7.2. В число премируемых входят все работники Учреждения, включая совместителей.

7.3. Заведующий готовит согласованный с профкомом приказ о премировании.

7.4. Премияльные выплаты в связи с юбилеями (50 лет, 55 лет, 60 лет и каждые последующие 5 лет), в связи с уходом на пенсию, в связи с профессиональными праздниками, значимыми датами и событиями в жизни Российской Федерации, Ленинградской области, Гатчинского муниципального района, учреждения составляет до 5 000 (пять) рублей и устанавливается при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.5. Премияльные выплаты по итогам работы: за 9 месяцев, 12 месяцев (при наличии экономии фонда оплаты труда).

8. Порядок выплаты материальной помощи

8.1. В целях социальной поддержки по письменным заявлениям работников учреждения материальная помощь выплачивается в случаях:

а) продолжительной болезни (более одного месяца), приобретения дорогостоящих медикаментов на основании документов, подтверждающих стоимость медикаментов, необходимости проведения дорогостоящих медицинских обследований на основании документов, подтверждающих стоимость обследований, – 5 000 (десять) рублей;

б) погребения близких родственников (отец, мать, супруг, супруга, дети, родные братья и сестры) на основании свидетельства о смерти – 10 000 (десять) рублей;

в) рождения (усыновления) ребенка на основании свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, заключении брака на основании свидетельства о заключении брака – 10 000 (десять) рублей.

8.2. Материальная помощь работникам оказывается за счет экономии средств фонда оплаты труда Учреждения (если она имеется).

8.3. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления на имя заведующего Учреждением с приложением подтверждающих документов. В соответствии с личным заявлением издается приказ заведующего.

9. Порядок начисления премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ

9.1. Основанием для установления премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ являются: качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий, активное участие в подготовке и проведении на высоком уровне отдельных мероприятий; активное участие в реализации проектов, разработка и внедрение авторских программ в образовательной деятельности; победы Учреждения в конкурсах, смотрах и иных мероприятиях, подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конкурсов-смотров, выставок.

9.2. Премияльная выплата за выполнение особо важных и срочных работ может носить единоразовый характер или устанавливаться на определенный период выполнения особо важного и сложного задания, но не более одного календарного года.

9.3. Предложения о премиальных выплатах за выполнение особо важных (срочных) работ оформляются в форме ходатайства с изложением оснований для выплаты.

9.4. Размер премиальной выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ устанавливается в размере 20 % от должностного оклада работника и устанавливается при наличии экономии фонда оплаты труда.

10. Порядок выплаты персональной надбавки

10.1. Персональная надбавка устанавливается работникам имеющим:

10.1.1. Педагогическим работникам при наличии ученой степени по профилю деятельности:

- кандидат наук – 7 % к должностному окладу;
- доктор наук – 15 % к должностному окладу.

10.1.2. Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, при условии соответствия присвоенного звания профилю деятельности, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу за почетное звание в размерах:

- почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», в том числе «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ» - 20 %;
- почетные звания, начинающиеся со слов «Почетный», в том числе «Почетный учитель Ленинградской области», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» - 10 %.

При наличии у работника нескольких почетных званий, отраслевых (ведомственных) званий (наград) персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника. Суммирование надбавок за отраслевые звания не допускается.

10.2. Персональная надбавка утверждается приказом заведующего в соответствии с личным заявлением работника и копиями подтверждающих документов.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

11.2. Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на Общем собрании работников Учреждения в установленном порядке.