Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад № 115 Невского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО
Управляющим советом
Протокол от 09.01.2023 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад №115
Невского района Санкт-Петербурга
_____ Зорина Н.И.
приказ от 09.01.2023 № 6

РАЗРАБОТАНО
с учётом мнения Общего собрания

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и установлении бонусной системы стимулирующих выплат обслуживающему персоналу за эффективность деятельности .

I. Общая часть.

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка- детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами :
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Закон «Об образовании «№ 273-ФЗ от 21.12.2012» (с дополнениями к закону)
- Закон Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 05.10.05 № 531-74;
- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12. 2012 № 2620-р «План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.13 утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективной сферы образования и науки Санкт- Петербурга на период 2013-2018 гг»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 05.08.13 № 1768-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных организаций»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 09.08.13 № 1810-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 05.07.19 № 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».

1.2. Стимулирование за эффективность в работе осуществляется при условии экономии фонда оплаты труда в виде начисления премии педагогическим работникам .

1.3. Условиями для определения стимулирующих выплат обслуживающего персонала является:
- эффективность деятельности работника (Приложение 1)
- сдача листа оценки эффективности деятельности работника в периоды с 1 по 10 число текущего месяца за предыдущий месяц.

1.4. Изменение денежного эквивалента принимается на совещании руководителей ежемесячно.

1.5. Стимулирующие выплаты не являются гарантированными.

1.6. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

1.7. Выплата стимулирующего характера производится при наличии экономии фонда заработной платы с учётом, всех налоговых и иных удержаний.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом Учреждения, и принимается Управляющим советом .

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом Учреждения, и принимается Управляющим советом .

II. Порядок установления бонусной системы .

2.1. Работники набирают бонусы, для дополнительного стимулирования заработной платы (Приложение 1).

2.2. Один бонус приравнивается к денежной единице. Денежный эквивалент бонуса может изменяться в зависимости от экономии фонда сада. Изменение денежного эквивалента принимается на совещании руководителей ежемесячно .

2.3. Алгоритм начисления бонусной системы:

- Работник самостоятельно заполняет лист оценки успешности и результативности своей деятельности в периоды с 1 по 10 число текущего месяца за предыдущий месяц и сдаёт руководителю здания с предоставлением копий подтверждающих документов (Приложение 1)
- Отсутствие листа оценки работника приравнивается к отказу работника от выставления бонусов в данном месяце за эффективность деятельности.
- Руководитель подаёт сводное ходатайство на сотрудников в бонусную комиссию для проверки сведений . Количество бонусов по ходатайству обсуждается на совещании Бонусной комиссии и выставляется в балах (Приложение 2).
- Руководитель здания (при отсутствии листа оценки работника) имеет право самостоятельно заполнить ходатайство в комиссию , согласно Приложения 3 .

2.4. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен их в случае:

- Нарушения условий Трудового договора ;
- Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;
- Нарушения должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций
- по охране жизни и здоровья воспитанников;
- Нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;

2.5. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера принимается Комиссией.

2.6. Принятое решение фиксируется в протоколе заседания комиссии.

2.7. На основании протокола Комиссии заведующий ГБДОУ детского сада № 115 Невского района Санкт Петербурга издает приказ о выплатах из фонда надбавок и доплат работникам ежемесячно.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции в случае несогласия работника с оценкой эффективности деятельности

3.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его эффективности деятельности, данной Комиссией, он вправе подать апелляцию.

3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных направлений работы, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

3.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Бонусной комиссии.

3.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленные документы.

3.6. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии вопрос рассматривается без участия работника.

3.7. Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

4. Заключительные Положения

4.1. Все выплаты стимулирующего характером производится в пределах установленного фонда оплаты труда, определенных Учредителем ГБДОУ № 115 Невского района Санкт- Петербурга.

4.2. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств заведующий ГБДОУ № 115 Невского района Санкт –Петербурга вправе приостановить, уменьшить или отменить выплату за эффективность в работе , предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

5. Срок действия Положения

5.1. Срок действия настоящего Положения со дня утверждения приказом заведующего данного Положения до принятия новой редакции положения в случае изменения нормативной и законодательной базы Российской Федерации

Приложение 1
(к Положению о порядке и установлении
бонусной системы для работников
ГБДОУ № 115 Невского района СПб

Лист оценки успешности и результативности деятельности работника

_____
Ф.И.О. должность

Период оценки _____

№ п/п	Показатель критерия	Форма отчёта	Оценки критерия	Количество баллов (работник)	Количество баллов (комиссия)
1.	Помощь педагогу в создании условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся : Посещаемость детьми дошкольного учреждения, выполнения плановых показателей посещаемости Реализация здоровьесберегающей программы	Утверждённая программа по здоровьесбережению педагога , помощь в проведении мероприятий в соответствии с календарным планированием с предоставлением печатных материалов, изготовлением качественной агитационной информации для родителей (законных представителей) ребёнка фиксация в виде презентаций или отчётов. Табель посещаемости в конце месяца (количество детей, фактически посещающих группу (среднее количество за месяц)	до 1 балла <u>Посещаемость</u> <u>Ранний возраст, младший возраст</u> ниже – 50% - 0 баллов 50-70% - 0,5 балла 70-100% - 1 балл <u>Средний, старший, подготовительный возраст</u> ниже – 60% - 0 баллов 60-70% - 0,5 балла 70-100% - 1 балл		
2.	Помощь педагогу в подготовке воспитанников учреждения в открытых мероприятиях, конкурсах, соревнованиях различного уровня (от официальных образовательных учреждений; не интернет конкурсы)	Написать ФИО педагога, которому помогали	<u>Районный уровень</u> участник – до 1 балла победитель – до 2 баллов <u>Региональный уровень</u> участник – до 3 баллов победитель – до 5 баллов <u>Всероссийский уровень</u> участник – до 5 баллов победитель – до 10 баллов		
3.	Помощь педагогу в подготовке к профессиональным конкурсам (очно) (от официальных образовательных учреждений; не интернет конкурсы)	Написать ФИО педагога, которому помогали	<u>Районный уровень</u> участник – до 2 баллов победитель – до 5 баллов <u>Региональный уровень</u> участник – до 5 баллов победитель – до 10 баллов <u>Всероссийский уровень</u> участник – до 10 баллов победитель – до 15 баллов		

4.	Помощь педагогу в обеспечении доступности качества образования	Предоставление пресс релизов мероприятий группы и отчётов по этим мероприятиям	до 1 балла		
5.	Помощь в реализация дополнительных программ по направлению: - музейное движение в ГБДОУ;	Утверждённый проект по направлению у педагога, помощь в проведении мероприятий в соответствии с календарным планированием с предоставлением печатных материалов, изготовлением качественной агитационной информации для родителей (законных представителей) ребёнка фиксация в виде презентаций или отчётов.	1 бал		
6.	Помощь педагогу в проведении мероприятий для воспитанников ОУ (праздники, соревнования, конкурсы и т.д.)	Написать ФИО педагога, которому помогали	1 мероприятие – до 0,5 балла 2-3 мероприятия – до 0,6 балла 3-5 мероприятий – до 1 балла		
7.	Изготовление и подготовка костюмов, атрибутов к мероприятиям	Фотоотчёт , презентация	от сложности продукта до 3 баллов		
8.	Помощь педагогу в проведении очных консультаций, мастер-классов для родителей (законных представителей) детей (не более 2-х)	Написать ФИО педагога, которому помогали	до 1 балла за каждое мероприятие		
9.	Помощь педагогу в ведении волонтёрского движения	Утверждённая программа у педагога по определённой тематике, помощь в проведении мероприятий с детьми и родителями (законными представителями) в выходные, праздничные дни . Фотоотчёт , презентация	до 2 баллов		
10.	участие в общественной жизни коллектива	Помощь в организации и проведении ремонтных работ; Помощь в организации и проведении работ по благоустройству территории (зима - очистка от снега крыльца, игровой площадки; лето – уход за зелеными и декоративными растениями на территории ГБДОУ) хозяйственные работы по зданию.	Оценка руководителя		
11.	Трудовая и исполнительская дисциплина , выполнение получений администрации	Оценка руководителя	Оценка руководителя		
			Общее количество баллов :		

Дата _____

Достоверность предоставленных данных самооценки листа эффективности деятельности работника подтверждаю

Педагогический работник _____ _____ _____ _____

подпись расшифровка подпись расшифровка

Приложение 2
к Положению о порядке и установлении
бонусной системы для работников ГБДОУ № 115
Невского района СПб

Председателю БК
ГБДОУ № 115Невского района СПб
Сапроновой Ю.В.

от зам. зав. по УВР
Никаноровой И.В.

ХОДАТАЙСТВО

Прошу произвести стимулирующие выплаты в _____ **20**_____ года за эффективность деятельности.

№ п/п	**Ф.И.О. сотрудника**	**ИТОГО баллов**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

_____ подпись

_____ расшифровка

Приложение 3
к Положению о порядке и установлении
бонусной системы для работников
ГБДОУ № 115 Невского района СПб

Председателю БК
ГБДОУ № 115Невского района СПб
Сапроновой Ю.В.

от зам. зав. по УВР
Никаноровой И.В.

ХОДАТАЙСТВО

Прошу произвести стимулирующие выплаты в _____ 20_____ года эффективность деятельности

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Посещаемость	Помощь педагогу в проведении внутренних конкурсов	Работа не входящая в круг должностных обязанностей	Помощь педагогу в профессиональном мастерстве	Выполнение поручений	Участие в общественной жизни коллектива	ИТОГО
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								

Руководитель здания _____ _____