



Принято

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 69
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 01.03 2023 года

Утверждено

Заведующий ГБДОУ детским садом № 69
Кировского района Санкт-Петербурга
 /А.А. Ажигирова/
Приказ № 14-09 от 01.03 2023 года

Мнение учтено

Первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада № 69 Кировского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 01 от 01.03 2023 года
Председатель ПК  / Т.М. Малхозова/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩИХ, КОМПЕНСИРУЮЩИХ
ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 69
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих, компенсирующих выплатах работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Положение) разработано на основании:

- Трудового Кодекса Российской Федерации,
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (в редакции от 08.12.2016 № 637-111),
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 г. № 256 (с изменениями на 21 августа 2020 года),
- Распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 1994-р от 05.07.2019 «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администрации районов Санкт-Петербурга»,
- Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 Кировского района Санкт-Петербурга,
- Коллективного договора между администрацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 Кировского района Санкт-Петербурга и первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения,
- Положения о системе оплаты труда Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок установления выплат компенсационного характера (доплат) и стимулирующего характера (надбавок) для работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 Кировского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем по тексту – ГБДОУ, образовательное учреждение).

1.3. Настоящее Положение, а также изменения в Положение и дополнения к Положению обсуждаются на общем собрании работников ГБДОУ, принимаются Решением Общего собрания работников ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего после учета мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ГБДОУ детского сада № 69.

2. ВИДЫ, ЦЕЛЬ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТ КОМПЕНСИРУЮЩЕГО, СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Виды выплат: компенсирующие доплаты, стимулирующие надбавки.

2.1.1. компенсирующие доплаты:

- доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника;
- доплата за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;

2.1.2. стимулирующие надбавки:

- надбавка по результатам работы за отчетный период в соответствии с показателями эффективности деятельности работников ГБДОУ;

- единовременные премии:
 - на юбилей – 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д. – фиксированная сумма 5000 рублей;
 - на рождения ребенка (детей) – фиксированная сумма – 5000 рублей.
 - в связи с бракосочетанием – фиксированная сумма – 5000 рублей.
 - общероссийские государственные и профессиональные праздники.

2.2. Целью выплат компенсирующего, стимулирующего характера является повышение эффективности и качества труда работников ГБДОУ, усиление их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, в успешном выполнении задач и функций, возложенных на образовательное учреждение, в укреплении материально-технической базы ГБДОУ, а также обеспечение социально-экономической защиты и поддержки работников.

Целью выплат компенсирующего характера является установление работникам ГБДОУ доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также обеспечение социально-экономической и правовой защиты работников.

Целью выплат стимулирующего характера является усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности образовательного учреждения, усиление мотивации труда работников и их поощрение за результаты труда, личный вклад в реализацию задач и функций, возложенных на образовательное учреждение.

2.3. **Выплаты компенсирующего характера** осуществляются в пределах средств, выделенных на оплату труда исходя из утвержденного распоряжением администрации Кировского района Санкт-Петербурга размера средств фонда доплат и надбавок.

Выплаты стимулирующего характера в части надбавок по результатам работы за отчетный период в соответствии с показателями эффективности деятельности работников ГБДОУ могут осуществляться в пределах средств, выделенных на оплату труда исходя из утвержденного распоряжением администрации Кировского района Санкт-Петербурга размера средств фонда доплат и надбавок.

Премии могут быть выплачены из фонда экономии заработной платы, а также из фонда доходов, выделенных на оплату труда исходя из утвержденного распоряжением администрации Кировского района Санкт-Петербурга размера средств фонда доплат и надбавок.

Материальная помощь работникам может быть выплачена из выделенных на оплату труда исходя из утвержденного распоряжением администрации Кировского района Санкт-Петербурга размера средств фонда доплат и надбавок. Материальная помощь работникам выплачивается:

- в связи со смертью близкого родственника – фиксированная сумма – 5000 рублей;
- с ущербом, причиненным какой-либо чрезвычайной ситуацией (пожар, наводнение и т.д.) – фиксированная сумма – 5000 рублей.

2.4. Комиссия 2 раза в год избирается на Общем собрании работников образовательного учреждения из числа административно-управленческого персонала, работников образовательного учреждения. В состав комиссии обязательно входит представитель первичной профсоюзной организации образовательного учреждения. Число членов Комиссии должно составлять нечётное количество человек, но не менее 5 (пяти). Состав комиссии утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

Основной задачей Комиссии является:

оценка эффективности и результативности деятельности всех работников ГБДОУ на основе выполнения показателей эффективности деятельности;

2.5. Решение о результате оценки эффективности и результативности деятельности всех работников ГБДОУ фиксируется Комиссией в протоколе на основании, которого заведующий ГБДОУ издается приказ о назначении и размере выплат.

2.6. В своей деятельности Комиссия руководствуется настоящим Положением.

2.7. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера и иные выплаты заведующему образовательного учреждения устанавливаются распоряжением главы администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

3. УСЛОВИЯ, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ОТМЕНЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

(далее по тексту – доплат):

3.1. Доплаты работникам образовательного учреждения **могут устанавливаться** за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, а также за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работы во вредных условиях труда).

3.2. Доплаты к должностным окладам работников образовательного учреждения устанавливаются в пределах фонда доплат и надбавок в баллах к должностным окладам. Размер доплаты за дополнительную работу указывается в баллах.

3.3. Доплаты работникам образовательного учреждения могут устанавливаться: на календарный год, на учебный год с 1 сентября; на квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника.

3.4. Размер доплаты определяется Комиссией и утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

3.5. Выплаты доплат осуществляются ежемесячно.

3.6. Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

- *больничный лист нетрудоспособности до 2 недель – 50%;*
- *больничный лист нетрудоспособности более 2 недель – 100%;*
- *подтверждённая жалоба участников образовательного процесса – (заведующему учреждения – 30%, в отдел образования – 50%, в комитет образования – 100%);*
- *травма, подтверждённая медицинской справкой – 100%;*
- *курение во время рабочего времени, на территории и за территорией детского сада – 100%;*

3.7. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников образовательного учреждения, а также доплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных и размер доплат:

4. КРИТЕРИИ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

4.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющихся от нормальных

Категория работников	Критерий оценки	Размер % отношение к базовой единице
	Работа в установленный графиком выходной или нерабочий праздничный день	не менее чем в двойном размере
	Работа с вредными условиями труда	4 %

4.2. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей

Категория работников	Вид работы	Баллы	Основание для получение баллов
Все работники	Работа с официальным сайтом ОУ (в соответствии с приказом заведующего ОУ) -подготовка предоставление информации в электронном виде;	2	Приказ заведующего о назначении ответственного за работу с официальным сайтом. Информационно-наглядные материалы, подготовленные для сайта По факту выполненных работ (скриншот с сайта)
	- размещение информации на сайте;	2	
	-поддержание сайта (разработка дизайна и т.п.)	2	
	Работа по антикоррупционной деятельности	2	
	Ведение документации по воинскому учёту	2	Приказ заведующего о назначении ответственного. По факту выполненных работ
	Ведение сайта BUS.gov.	2	Приказ заведующего о назначении ответственного. По факту выполненных работ
Все работники	Организация комплексной работы по ГО и ЧС, работы по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.	2	Подготовка и сдача отчетов, поддержание документации в надлежащем виде. Приказ заведующего о назначении ответственного по данному направлению.

			<i>По факту выполненных работ</i>
	Работа в общественных комиссиях	1	Приказ заведующего об утверждении состава комиссии. Протокол заседания комиссии. <i>По факту выполненных работ</i>
Все работники	Организация работы по защите персональных данных воспитанников и работников. Работа с программой Параграф.	2	Приказ заведующего о назначении ответственного. <i>По факту выполненных работ</i>
	За ведение работы по Профилактике дорожного движения	2	Подготовка и сдача отчетов, поддержание документации в надлежащем виде. Приказ заведующего о назначении ответственного по данному направлению. <i>По факту выполненных работ</i>
Воспитатели, кладовщик, оператор ЭВМ	Ведение табелей посещаемости детей	2	Копия табеля. <i>(Без ошибок и помарок)</i>

4.3. Надбавки за высокую результативность работы, качество работы, напряжённость, интенсивность труда.

4.3.1. Для всех должностей

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы
1	За оперативное выполнение разовых поручений, возникших в связи с производственной необходимостью.	По факту, справка администрации	1 до 5
2	Выход и выполнение работ в аварийных ситуациях	По факту, акты работ	5
3	Подготовка помещений к новому учебному году	По факту, фото фиксация.	3
4	Сезонное украшение групповых помещений, ДОУ	Фото фиксация до украшения и после	2
5	Исполнение роли на праздниках.	Служебная записка музыкального руководителя	1 (1 роль)
6	Изготовление атрибутов, пошив костюмов к праздникам, досугам	Фото фиксация, сценарий	2

7	Этика взаимоотношений между участниками образовательного процесса	Справка заведующего хозяйством, старшего воспитателя	2
8	Нарушение этики взаимоотношения между участниками образовательного процесса	Справка заведующего хозяйством, старшего воспитателя	- 2
9	нарушение трудовой дисциплины (правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкции по охране труда по организации охраны жизни и здоровья детей во время пребывания детей в детском саду ИОТ № 1, № 2, приказ об охране и здоровья детей во время пребывания в детском саду	Справка заведующего хозяйством, старшего воспитателя	- 2
10	Работа в первичной профсоюзной организации	Копии протоколов заседаний, копии документов и т.д.	3

4.3.2. Для руководителей 3 уровня Заведующий хозяйством

1	Бесперебойная работа комплексной системы безопасности	Журнал регистрации работ	2
2	Качественное проведение инвентаризации, списание основных средств, материальную ответственность	По факту. Копия акта	2
3	Своевременное и качественное предоставление информации запрашиваемой администрацией д,с	Справка заведующего ДОУ	2
	Предоставление информации недостоверной, либо неполной. Несвоевременное предоставление информации	Справка заведующего ДОУ	- 2

4.3.3. Для должностей младшего обслуживающего персонала (служащие)

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы
Помощник воспитателя:			
1	Помощь воспитателю в изготовлении, оформлении информационно-наглядных материалов для родителей, методических пособий и т.д.	Оперативный контроль ст. воспитателя	2
2	Организация питания: - соблюдение графика питания; - соблюдение культурно-гигиенических условий при организации питания	Оперативный контроль ст. воспитателя, заведующего хозяйством	1 1
3	Наблюдение за детьми во время методических мероприятий воспитателей	Справка старшего воспитателя	2

4	Участие в утренниках, праздниках, досугах, развлечениях - исполнение роли - изготовление атрибутов	Фото фиксация, справка музыкального руководителя	1 1
---	--	--	--------

4.3.4. Для должностей младшего обслуживающего персонала (рабочие)

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы
Машинист по стирке белья:			
1.	Особые условия труда при выходе из строя технологического оборудования	По факту	3
2.	Соблюдение графика смены белья	Копия журнала	2
Кладовщик:			
1.	Эффективная работа с поставщиками продуктов питания, контроль качества продуктов	Акты, письма претензии	1
2.	Дифференцированная организация питания	Наличие в меню-требовании детей с медицинскими показаниями)	2
3.	Своевременное предоставление информации, отчетов, документов по питанию	Справка заведующего хозяйством	2
	Предоставление информации недостоверной, либо неполной. Несвоевременное предоставление информации	Справка заведующего хозяйством	-2
Повар, кухонный рабочий, мойщик посуды:			
1.	Особые условия труда при выходе из строя технологического оборудования	По факту	3
2.	Дифференцированная организация питания	Наличие в меню-требовании детей с медицинскими показаниями)	2
3.	Образцовое санитарно-гигиеническое состояние пищеблока.	Справка заведующего хозяйством	2
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:			
1.	За оперативные действия при устранении аварий	По факту	3
Уборщик территории, уборщик производственных помещений:			
1.	Покос территории учреждения в летний период	По факту	3
2.	Увеличение объема работы в связи с обильным выпадением осадков в зимний период	По факту	3
3.	Увеличение объема работы в связи с обильным листопадом	По факту	3
4.	За оперативные действия при устранении аварий	По факту	5
Оператор ЭВМ			
1	Оперативное оформление информации по запросам различных организаций	По факту	2

2	Осуществление качественной работы по обработке информации, проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем.	По факту	2
3	Наблюдение за детьми во время методических мероприятий	Справка старшего воспитателя.	2

5. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Для воспитателей

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы
1.	Участие воспитанников в смотрах, конкурсах, соревнованиях, акциях.	Положение, справка старшего воспитателя	1 (1 конкурс)
2.	Результативность участия воспитанников в конкурсах, смотрах, соревнованиях, акциях.	Положение, грамота, диплом, сертификат	Внутри ДОУ – 1 Районный уровень – 2 Городской уровень- 3 Всероссийский уровень – 4
3.	Участие педагога в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах.	Положение, справка старшего воспитателя	1 (1 конкурс)
4.	Результативность личного участия в конкурсах.	Положение, грамота, диплом, сертификат	Внутри ДОУ – 1 Районный уровень – 2 Городской уровень- 3 Всероссийский уровень – 4
5.	Наставничество (осуществление педагогической помощи работникам без опыта работы)	Положение, приказ, план работы, конспекты	3
6.	Разработка, реализация и внедрение в практику учреждения инновационных идей, новых педагогических проектов, методических разработок.	Методические разработки, проекты, конспекты, отзывы	3
7.	Работа в творческих группах, методических объединениях.	Конспект мероприятия, лист регистрации	3
8.	Личное выступление на научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах, и других мероприятиях	Положение, конспект, лист регистрации	Внутри ДОУ – 2 Районный уровень – 3 Городской уровень- 4 Всероссийский уровень – 5
9	Проведение мастер-классов, открытых мероприятий, консультаций	Конспект, лист регистрации, отзыв	Внутри ДОУ – 2 Районный уровень – 3 Городской уровень- 4 Всероссийский уровень

			- 5
10.	Посещаемость воспитанниками группы	Доля воспитанников, фактически посещающих группу (табель посещаемости), диаграмма посещаемости в процентном соотношении на месяц	Группы дошкольного возраста: 70-75% - 1; 76-80% - 2; 81-100% - 3. Группы раннего возраста: 60-65% - 1; 66-70% - 2; 71-80% - 3
11	Снижение уровня заболеваемости воспитанников группы ОО	Количество дето/дней, пропущенных ребенком по болезни.	Группы дошкольного возраста: менее 10% -3; менее 15% -2; более 15% -0. Группы раннего возраста: менее 15% -3; менее 20% - 2; более 20% -0.
12.	Предоставление информации недостоверной, неполной. Несвоевременное предоставление информации либо	Справка старшего воспитателя	-2
	Своевременное и качественное предоставление информации запрашиваемой администрации д/с	Справка старшего воспитателя	2
13	Привлечение родителей (законных представителей) к общественной жизни ДОУ	справка старшего воспитателя	1-3

5.2. Для старшего воспитателя

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы
1.	Обобщение данных заболеваемости воспитанников	диаграмма заболеваемости	2
2.	Обобщение данных посещаемости воспитанников	Таблица дето/дней в процентном соотношении	2
3.	Участие старшего воспитателя в профессиональных конкурсах, конференциях,	Положение, лист регистрации	1 (1 конкурс)

	семинарах.		
4.	Результативность личного участия в конкурсах.	Положение, грамота, диплом, сертификат	Внутри ДОУ – 1 Районный уровень – 2 Городской уровень- 3 Всероссийский уровень – 4
5.	Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие учреждения.	Методические разработки, проекты, конспекты, отзывы	3
6.	Руководство районным методическим объединением, творческой группой	План работы, отчёт, фотоматериалы	3
7.	Личное выступление на научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах,	Положение, конспект, лист регистрации	Внутри ДОУ – 2 Районный уровень – 3 Городской уровень- 4 Всероссийский уровень – 5
8.	Проведение мастер-классов, открытых мероприятий, консультаций	Конспект, лист регистрации, отзыв	Внутри ДОУ – 2 Районный уровень – 3 Городской уровень- 4 Всероссийский уровень – 5
9.	Своевременное и качественное предоставление информации запрашиваемой администрации д/с	Справка заведующего ДОУ	2
	Предоставление информации недостоверной, либо неполной. Несвоевременное предоставление информации	Справка заведующего ДОУ	- 2

5.3. для музыкального руководителя

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы
1.	Участие воспитанников в смотрах, конкурсах, соревнованиях, акциях.	Положение, справка старшего воспитателя	1 (1 конкурс)
2.	Результативность участия воспитанников в конкурсах, смотрах, соревнованиях, акциях	Положение, грамота, диплом, сертификат	Внутри ДОУ – 1 Районный уровень – 2 Городской уровень- 3 Всероссийский уровень – 4

3.	Участие музыкального руководителя в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах.	Положение, справка старшего воспитателя	1 (1 конкурс)
4.	Результативность личного участия в конкурсах.	Положение, грамота, диплом, сертификат	Внутри ДОУ – 1 Районный уровень – 2 Городской уровень- 3 Всероссийский уровень – 4
5	Разработка, реализация и внедрение в практику учреждения инновационных идей, новых педагогических проектов, методических разработок.	Методические разработки, проекты, конспекты, отзывы	3
6.	Работа в творческих группах, методических объединениях.	Конспект мероприятия, лист регистрации	3
7.	Личное выступление на научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах, и других мероприятиях	Положение, конспект, лист регистрации	Внутри ДОУ – 2 Районный уровень – 3 Городской уровень- 4 Всероссийский уровень – 5
8.	Проведение мастер-классов, открытых мероприятий, консультаций	Конспект, лист регистрации, отзыв	Внутри ДОУ – 2 Районный уровень – 3 Городской уровень- 4 Всероссийский уровень – 5
9.	Своевременное и качественное предоставление информации запрашиваемой администрации д/с	Справка старшего воспитателя	2
	Предоставление информации недостоверной, либо неполной. Несвоевременное предоставление информации	Справка старшего воспитателя	- 2
10.	Привлечение родителей (законных представителей) к общественной жизни ДОУ	справка старшего воспитателя	2
11.	Ведение дополнительных кружковых занятий	План мероприятий	2

5.4. Для инструктора по физической культуре

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы
1.	Участие воспитанников в смотрах, конкурсах, соревнованиях, акциях	Положение, справка старшего воспитателя	1 (1 конкурс)
2.	Результативность участия воспитанников в конкурсах, смотрах, соревнованиях, акциях	Положение, грамота, диплом, сертификат	Внутри ДОУ – 1 Районный уровень – 2 Городской уровень- 3 Всероссийский уровень – 4
3.	Участие инструктора по физической культуре в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах.	Положение, справка старшего воспитателя	1 (1 конкурс)
4.	Результативность личного участия в конкурсах.	Положение, грамота, диплом, сертификат	Внутри ДОУ – 1 Районный уровень – 2 Городской уровень- 3 Всероссийский уровень – 4
5.	Разработка, реализация и внедрение в практику учреждения инновационных идей, новых педагогических проектов, методических разработок.	Методические разработки, проекты, конспекты, отзывы	3
6.	Работа в творческих группах, методических объединениях.	Конспект мероприятия, лист регистрации	3
7.	Личное выступление на научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах, и других мероприятиях	Положение, конспект, лист регистрации	Внутри ДОУ – 2 Районный уровень – 3 Городской уровень- 4 Всероссийский уровень – 5
8.	Проведение мастер-классов, открытых мероприятий, консультаций	Конспект, лист регистрации, отзыв	Внутри ДОУ – 2 Районный уровень – 3 Городской уровень- 4 Всероссийский уровень – 5
9.	Своевременное и качественное предоставление информации запрашиваемой администрации д/с	Справка старшего воспитателя	2

	Предоставление информации недостоверной, либо неполной. Несвоевременное предоставление информации	Справка старшего воспитателя	- 2
10.	Привлечение родителей (законных представителей) к общественной жизни ДОУ	справка старшего воспитателя	2

6. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

- 6.1. Отчетный период для расчета надбавки устанавливается 1 раз в месяц.
- 6.2. Оценочные листы и подтверждающие документы сдают каждый сотрудник в комиссию 20 числа, если сотрудник находится на больничном листе, то информационный лист сдается в следующем месяце вместе с текущим информационным листом.
- 6.3. Комиссия рассматривает предоставленные документы и формирует сводный «бальный» список работников.
- 6.4. Размер надбавки определяется в абсолютной величине (в рублях). Указанная величина получается умножением набранного работником количества баллов на «цену» одного балла, которая определяется путем деления суммы выделенных средств на количество баллов, набранных всеми работниками по категориям (педагогические работники, младший обслуживающий персонал).
- 6.5. Выплата надбавок осуществляется из фонда надбавок и доплат, как части фонда труда, на основании приказа заведующего ГБДОУ.

