

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
работников
ГБДОУ № 36
Протокол № 4
от «05» 04 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий ГБДОУ
Климова Е. А.
Приказ № 59
от «05» 04 2016г.



Положение о системе оплаты труда работников ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (новая редакция)



Санкт-Петербург,

2016 год

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 135, 144, 147);
- Законом Санкт-Петербурга от 12 октября 2005 года № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» (в редакции от 25.12.2015г);
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 декабря 2009 года № 1564 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2007 года № 255 «О методике определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.06.2016 года № 1863-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»,

а также с учетом применения Единого квалификационного справочника (ЕКС) должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2. Положение разработано в целях формирования единых подходов к установлению оплаты труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) и

применяется при определении размера заработной платы руководителей, специалистов, служащих, а также рабочих, занимающих штатные должности в ГБДОУ.

3. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников учреждения, финансируемых за счет городского и федерального бюджета и иных доходов, на основе базовой ставки в зависимости от уровня образования и стажа работы на определенной должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и выплат с применением повышающих коэффициентов.

4. В Положении предусмотрены следующие единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности и напряженности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в государственных образовательных учреждениях;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;
- тарификация работ и работников в соответствии с Приложениями № 1-9 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256.

5. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

5.1. Основные понятия и определения:

- **Заработная плата** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- **Базовый должностной оклад** - минимальный оклад работника образовательного учреждения, осуществляемого профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу, без учета гарантированных

размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат. Базовый должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга как субъекта Российской Федерации;

- **Фонд оплаты труда** (далее ФОТ) работников формируется исходя из объемов средств субсидий бюджета Санкт-Петербурга на возмещение нормативных затрат на оказание ГБДОУ государственных услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности и складывается из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат;

- **Фонд должностных окладов** (далее – ФДО) – сумма денежных средств, направляемая на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;

- **Фонд надбавок и доплат** (далее – ФНД) – сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;

- **Доплаты** – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;

- **Надбавки** – стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам) носящие постоянный или временный характер.

5.2. Дополнительные понятия и определения:

- **«гарантированные доплаты»** - доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

- **«компенсационные выплаты»** - выплаты, обеспечивающие работникам образовательного учреждения, занятым на тяжелых работах, работах в особых условиях оплаты труда, выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, при выполнении работ различной квалификации, выплата за совмещение профессий (должностей) (ст. 149 ТК). Размеры и условия конкретизируются в эффективных контрактах работников;

- **«стимулирующие выплаты»** - выплаты, предусматриваемые Положениями о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для работников образовательного учреждения, направленные на стимулирование работника к качественному труду, поощрение за выполняемую работу. Это выплаты за интенсивность и высокие результаты

работы, за качество выполняемых работ, за непрерывный стаж, выслугу лет, премиальные выплаты по итогам года (Приказ Минсоцздравразвития РФ от 17.09.2010 № 810н);

- **«выплаты социального характера и иные выплаты»** – различные виды материальной помощи, компенсации, оплаты обучения и др.;

- **«профессионально-квалификационные группы»** - группы должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих, сформированные с учетом сферы деятельности, на основе требований к квалификации (уровню профессионального образования, профессиональной подготовки), необходимой для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

II. Нормы рабочего времени, рабочей нагрузки и порядок ее распределения в дошкольном образовательном учреждении.

1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Нормы часов работы иных работников ГБДОУ за ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени определены Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел IV, Гл. 15, Ст. 91).

3. Ставки заработной платы педагогических работников и обслуживающего персонала выплачиваются за установленную им норму часов нагрузки (объема работы):

- воспитателям - за 36 часов педагогической работы в неделю;
- инструктору по физической культуре - за 30 часов в неделю;
- старшему воспитателю - за 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - за 24 часа в неделю;
- заместителю заведующего по АХР - за 40 часов в неделю;

- заместителю заведующего по УВР - за 40 часов в неделю;
- помощнику воспитателя - за 40 часов в неделю;
- документоведу - за 40 часов в неделю;
- главному бухгалтеру - за 40 часов в неделю;
- бухгалтеру - за 40 часов в неделю;
- кастелянше - за 40 часов в неделю;
- уборщику служебных помещений - за 40 часов в неделю;
- уборщику территории - за 40 часов в неделю;
- рабочему по обслуживанию здания - за 40 часов в неделю;
- машинисту по стирке белья - за 40 часов в неделю;
- сторожу - за 40 часов в неделю.

4. Рабочая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5. Установленный в начале учебного года объем рабочей нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (работодателя), за исключением случаев уменьшения (сокращения) количества воспитанников (групп) в летний период и др. Об этом работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца.

6. Продолжительность работы по внутреннему совместительству работников в течение месяца устанавливается в дополнительном соглашении к основному трудовому договору (эффективному контракту) и она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Трудовые обязанности по совместительству не могут выполняться в течение рабочего времени, установленного по основному трудовому договору (эффективному контракту). Они всегда выполняются только в дополнительное рабочее время и по индивидуальному графику работы.

7. Форма тарификационного списка и штатного расписания определена Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 07 апреля 2014 года № 1414-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга».

III. Порядок начисления и выплаты заработной платы работникам ГБДОУ.

1. Порядок начисления заработной платы:

1.1. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор (эффективный контракт) с работником, табель учета рабочего времени сотрудников, а также приказы, утвержденные заведующим ГБДОУ.

1.2. Тарификация всех работников ГБДОУ производится 2 раза в год (на 01 сентября и 01 января), если иное не предусмотрено законодательством Санкт-Петербурга.

1.3. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

1.4. Месячная заработная плата педагогических работников ГБДОУ определяется путем суммирования должностного оклада в соответствии с тарификацией и гарантированных доплат, компенсационных выплат и стимулирующих надбавок.

1.5. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогических работников за работу в образовательном учреждении, осуществляемую на условиях совместительства.

1.6. Месячная заработная плата иных работников дошкольного образовательного учреждения определяется должностного оклада в

соответствии с тарификацией и гарантированных доплат, компенсационных выплат и стимулирующих надбавок.

1.7. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

1.7. При невыполнении по независящим от работника причинам объема установленной рабочей нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

1.8. Система стимулирования работников учреждения разрабатывается администрацией ГБДОУ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации и отражается в Положении о материальном стимулировании работников и в эффективном контракте сотрудников.

2. Порядок выплаты заработной платы:

2.1. Заработная плата работникам ГБДОУ перечисляется на счет в банке, указанный работником в личном заявлении.

2.2. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

2.3. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 25-го числа расчетного месяца (аванс за первую половину месяца) и 10-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

2.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по личному заявлению работника.

2.6. Оплата отпуска работникам ГБДОУ производится не позднее чем за три календарных дня до его начала. По личному заявлению работника выплата отпускных может быть произведена в более поздние сроки.

2.7. При прекращении действия трудового договора (эффективного контракта) окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении либо в ближайшую расчетную дату по личному письменному согласию работника.

2.8. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику учреждения.

2.9. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи учреждению документов, удостоверяющих смерть работника.

IV. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

2. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

3. Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

V. Совмещение должностей.

1. Совмещение профессий (должностей) – это работа, которая является дополнительной, выполняется в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), предусмотренной для основной работы, наряду с работой, определенной трудовым договором, по другой профессии (должности) за дополнительную оплату.

2. В вышеперечисленных условиях дополнительной работы по такой же профессии (должности) именуется расширением зон обслуживания,

увеличением объема работ. При этом дополнительная работа по исполнению обязанностей временно отсутствующего работника (без освобождения от работы, определенной трудовым договором) возможна по такой же профессии (должности). Исключением является совмещение двух педагогических профессий.

3. Совмещение осуществляется в основное рабочее время. При этом второй трудовой договор не заключается. Трудовым кодексом установлено, что работнику в течение его рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или по той же профессии, должности. Основное требование, направленное на охрану прав и законных интересов работника, - такая работа может быть возложена только с письменного согласия работника. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

4. Такая дополнительная работа оплачивается дополнительно. Размер оплаты устанавливается соглашением работника и работодателя, он может быть предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом) и не должен быть ниже размера, установленного трудовым законодательством, указанными договорами, соглашениями и локальными актами.

VI. Заключительная часть.

1. Настоящее Положение согласовывается с профсоюзной организацией ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих оплату труда работников государственных образовательных организаций, финансируемых из федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга.

3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ГБДОУ № 36.