

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
Общим собранием ГБУДО ДДТ  
Санкт-Петербурга Приморского района  
Протокол № 3  
от «24» мая 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУДО ДДТ  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Голянич Э.В.  
Приложение №         
к Приказу № 77 от «27» мая 2012 г.

УЧТЕНО  
Мнение профсоюзного комитета  
первичной организации ГБУДО ДДТ  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Председатель \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования Дом детского творчества  
Приморского района Санкт-Петербурга  
(с изменениями на 27.05.2022)

Санкт-Петербург  
2022 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и предусматривает порядок и условия материального стимулирования работников ДДТ.

1.2. Положение разработано в целях материального стимулирования работников ДДТ.

1.3. Разработано на основании:

- Трудового Кодекса РФ;
- Федерального закона от 39.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями)
- Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями)
- Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 " О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга (с изменениями на 17 июля 2013 года) (с изменениями и дополнениями)
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 № 1863-р «Об утверждении методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»;
- приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- постановления Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (с изменениями и дополнениями);
- квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н;
- порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276;
- иных нормативно-правовых документов.

1.4. Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников в улучшении результатов деятельности ДДТ, в выполнении установленного государственного задания, закрепления кадров в ДДТ и направлено на усиление связи оплаты труда работников с их личным трудовым вкладом и конечным результатом работы ДДТ в целом.

## 2. ЦЕЛИ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения:

- доплаты – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условием труда, характером отдельных работ и качеством труда;
- надбавки – стимулирующие выплаты, (дополнительные выплаты к окладам) носящие постоянный или временный характер;
- премии – выплаты, осуществляющиеся по итогам работы за конкретный период времени (год, квартал, месяц), за проведение значимых для функционирования учреждения



мероприятий, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и т.д.);

- материальная помощь – выплаты, осуществляющиеся в целях социальной поддержки работников (несчастный случай, смерть близкого родственника, регистрация брака, рождение ребенка и т.д.) или событиях, повлекших ухудшение материального положения.
- Все стимулирующие выплаты осуществляются в пределах средств, выделенных на оплату труда.

### 3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ

#### 3.1. Доплаты сотрудникам устанавливаются:

- на период выполнения работ;
- на месяц;
- на учебный год;
- на сезон;
- на календарный год

3.2. Доплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу и/или в твердом денежном выражении.

3.3. Доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы) работникам устанавливаются в пределах фонда надбавок и доплат, приказом директора ДДТ

#### 3.4. Доплаты компенсационного характера

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Оплата за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ)	За первые 2 часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере	Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период
Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ)	Не менее чем в двойном размере: - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
Оплата при переводе на другую нижеоплачиваемую работу (ст.182 ТК РФ).	При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.	Нижеоплачиваемая работа, выполняемая работником, переведенным на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением
Оплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ)	При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ)	Работа при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.5. Доплаты к должностным оклада (ставкам заработной платы) работникам, выполняющим работу не входящую в круг основных обязанностей работника

Наименование доплаты	Размер выплаты (% от должностного оклада)
1. Ответственный за работу со статистической отчетностью по направлению (ежемесячная отчетность СБИС, центр занятости, ежемесячная отчетность на сайте Работа.гу, заполнение гугл форм и т.д.)	до 100%
2. Ответственный за работу по воинскому учету и мобилизации граждан	до 150%
3. Ответственный за работу с базой Параграф ДОУ (ежедневное нажатие кнопки, ежемесячные отчеты, сдача базы ежемесячно)	до 50%
4. Ответственный за работу с базой Параграф УДОД (сдача базы данных сотрудников и контингент по обучающимся)	до 50%
5. Ответственный за аттестацию педагогических работников	до 100%
6. Ответственный за подготовку необходимой документации по электрохозяйству (ежемесячная отчетность)	до 100%
7. Ответственный за работу и подготовку документов по антикоррупции в учреждении	до 50%
8. Ответственный за работу и подготовку документов по антитеррористической защищенности	до 200%
9. Работа в составе комиссии по государственным закупкам	до 100%
10. Работа в составе комиссий (по осуществлению закупок, в инвентаризационной комиссии и т.д.)	до 100%
11. Подготовка и работа с документами по ГО и ЧС	до 100%
12. Ответственный за учет и ведение коммунальных услуг по учреждению	до 100%
13. Ответственный за энергосбережение, энергоэффективности (сдача статистической отчетности ежемесячно)	до 100%
14. Ответственный за ведение и заполнения программы «Навигатор»	до 200%
15. Ответственный за доступную среду в учреждении (подготовка документации, сдача отчетности)	до 100%
16. Ответственный за работу и заполнение ПК «Имущество»	до 100%
17. Ответственный за публикацию актуальной информации на сайте bus.gov.ru и внесение изменений	до 100%
18. Ответственный за дошкольное отделение учреждения (ДОУ)	до 200%
19. Ответственный за работу с медицинским учреждением по проведению и контролю профилактических прививок	до 50%
20. Ответственный за формирование ежемесячной потребности в кассовых выплатах за счет бюджетных средств	до 150%
21. Ответственный за музей патриотического воспитания (наполнение, сохранность)	до 100%
22. Ответственный за проведение мероприятий по химии, лабораторных исследований	до 50%
23. Ответственный за хранение и ремонт костюмов для мероприятий учреждения	до 50%
24. Ответственный за руководство и работа с хоровыми коллективами учреждения (сводный хор)	до 100%
25. Ответственный, назначенным приказом руководителя учреждения по ОУ	до 100%



#### 4. ПОРЯДОК И КРИТЕРИИ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

4.1. Надбавка за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливается до 200% от должностного оклада в абсолютных величинах пропорционально фактически отработанному времени и утверждается приказом директора ДДТ.

4.2. Надбавка за эффективность деятельности работников ДДТ устанавливается согласно «Положению о процедуре оценки эффективности сотрудников ГБОУДОД ДТ Приморского района СПб».

4.3. Напряженность труда (НТ) – характеристика рабочего процесса, три класса НТ:

4.3.1. **Оптимальный.** Предполагает слабый показатель напряженности труда. Такие условия обеспечивают наилучший уровень производительности.

4.3.2. **Допустимый.** Предполагает среднюю степень напряженности. Данные условия не противоречат нормативам. Предполагается, что накопленное напряжение будет устраняться в процессе выходных. НТ второго класса не должна причинять вред здоровью сотрудника в перспективе.

4.3.3. **Напряженный.** Предполагает превышение установленных нормативов. Данная работа отличается наличием вредных производственных условий. Третий класс напряженности труда – это неблагоприятное влияние на организм сотрудника в перспективе.

4.4. Каждая из нагрузок характеризуется особыми критериями оценки:

Интеллектуальные нагрузки

**Выделяют следующие показатели:**

- **Содержание работы.** Отражает степень сложности деятельности сотрудника. К примеру, один работник занимается решением простой задачи, а другой – специализируется на сложных задачах без использования алгоритма.

- **Восприятие данных и их оценка.** Первый класс предполагает работу, при которой информация сопоставляется с нормами младший обслуживающий персонал). Второй класс – восприятие сведений с изменением действий (специалисты, педагогические работники). Третий класс – восприятие сведений, комплексный анализ всех параметров (руководители).

- **Количество функций, выполняемых одним сотрудником.** Чем больше функций выполняет работник, тем более напряженным будет считаться его труд. Во внимание принимается характер функций: простые, сложные.

- **Характер работы.** Низкая НТ – деятельность по индивидуальному плану, средний – труд по принятому графику. Повышенный показатель НТ предполагает работу в жестких временных рамках.

Эмоциональные нагрузки

Различают следующие значения нагрузок:

- Ответственность за итоги своего дела.
- Степень риска для жизни сотрудника.
- Ответственность за безопасность людей.

Монотонность нагрузок

Выделяют следующие параметры монотонности нагрузок:

Количество однообразных приемов для решения задачи.

Время на исполнение одного задания.

Длительность активных действий (в процентах от всей смены).

Монотонность процесса (предполагает длительность пассивного наблюдения)

Режим работы

Можно выделить следующие параметры:

- Фактическая длительность рабочего дня.
- Сменность труда.
- Наличие перерывов для отдыха сотрудника и их длительность

4.5. При оценке принимается во внимание целый комплекс параметров.

4.6. Оценка напряженности труда выполняется в соответствии со следующими принципами:

4.6.1. Рабочая специальность анализируется с точки зрения всех приведенных значений. Запрещено использовать приведенные показатели выборочно.

4.6.2. Класс условий труда находится по каждому из приведенных значений.

4.6.3 В том случае, если рабочая специальность лишена одного из параметров (к примеру, сотруднику не нужно наблюдать за экранами), по ней ставится 1 класс НТ. Просто пропустить параметр нельзя.

## 5. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

5.1. Премирование работников производится по итогам работы за календарный год или учебный год, за квартал, месяц. Премии могут выплачиваться к профессиональным праздникам, Дню защитника отечества, Международному женскому дню, Новому году, Международному дню, Дню знаний.

5.2. Основаниями для премирования служат: подведение итогов образовательного процесса, летней оздоровительной кампании, выполнение методической работы, укрепление учебно-материальной базы, обеспечение сохранности имущества, работы по благоустройству территории, результаты смотров, конкурсов, аттестации.

5.3. Работники могут премироваться в связи с юбилейными датами.

5.4. Порядок премирования и размер премии определяется приказом директора ДДТ по результатам решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

5.5. Премирование работников может осуществляться за счет фонда набонок и доплат, из фонда экономии заработной платы, предпринимательской деятельности.

## **6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ И ПОРЯДОК ЕЕ ВЫПЛАТЫ**

Материальная помощь может быть оказана:

- 6.1. Сотрудникам ДДТ, находящимся в сложной жизненной ситуации из фонда экономии з/платы с учетом предложений выборного профсоюзного органа.
- 6.2. Выплаты материальной помощи осуществляются на основании личного заявления работника на имя директора ДДТ, с приложением соответствующих документов (если требуется), и соответствующего приказа руководителя.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

- 7.1. При нарушении работником трудовой дисциплины надбавка может быть отменена полностью или частично.