

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12»
наименование организации

по ОКПО

Код

47156011

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
02.09-05	16.01.2023

О внесении изменений в положение об оплате труда

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12», утвержденное приказом от 01.09.2017 года № 02/09-141 изложив его в новой редакции, согласно приложению.
2. Действия приказа применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2023г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.Г. Зарубина

Принято с учетом мнения
выбранного профсоюзного органа
Председатель первичной профсоюзной
организации



Е.В. Кольченко
(расшифровка подписи)

20 23 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя МДОУ «Детским садом № 12» от 01.09.2017 года № 02/09-141

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 12»
(в редакции приказа от 20.03.2020г. № 02.09/18; от 27.04.2021г. № 02.09/39; от 16.01.2023г. № 02.09-05)

Принято на общем собрании
трудового коллектива

« 16 » января 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12» (далее – учреждение) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании статьи 14 Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, методику установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива и руководством учреждения.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников учреждения;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
- условия и порядок установления компенсационных выплат;
- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));
- порядок установления выплат социального характера.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

1.6. В учреждении применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Учреждение в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в учреждении осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;
- городской бюджет;
- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам учреждения, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;
- городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений системы образования города Ярославля (приложение к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля»).

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников учреждения является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля.

3.6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

- **для руководящих работников:**

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (заведующий)	1,0
Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора)	0,8
Главный бухгалтер	0,75

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

- коэффициент специфики работы учреждения (Ксп).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Кгр x Кд + Кс))

• для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж педагогической работы	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

- коэффициент напряженности (Кн):

№п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1	Старший воспитатель, воспитатель	0,4
2	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	0,25
3	Старший методист (педагог дополнительного образования), методист	0,2
4	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог дополнительного образования, инструктор по физкультуре, инструктор по труду	0,05

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории *
I	0,4
Высшая	0,8

* Для выпускников образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, других лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу на педагогическую должность впервые устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года.

- коэффициент специфики работы учреждения (Ксп);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн)).

• для медицинских работников:

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж работы по специальности	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,02
От 10 до 15 лет	0,1
От 15 лет и более	0,2

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории
II	0,2
I	0,3
высшая	0,5

- коэффициент напряженности (Кн):

Наименование должности	Коэффициент напряженности
Старшая медицинская сестра, зубной врач, инструктор по лечебной физкультуре	0,02
Фельдшер, медицинская сестра по массажу	0,01

Должностные оклады медицинских работников, определенных в таблице, с учетом коэффициентов Кс, Ккв, Кн рассчитываются по формуле:

(Базовый оклад x (1 + Кс + Ккв + Кн)).

Должностные оклады по должностям медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая, медсестра-ортопедистка рассчитываются с учетом коэффициента квалификационной категории и коэффициента стажа работы по формуле:

(Базовый оклад x (1 + Кс + Ккв)).

Должностные оклады по должностям медицинский дезинфектор, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра, санитарка, санитарка (мойщица) рассчитываются с учетом коэффициента стажа работы по формуле:

(Базовый оклад x (1 + Кс)).

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов для медицинским работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (1 + Кс + Ккв + Кн))

• для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,8
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47

Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности специалистов и служащих:	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (Кугр + Ккву)).

Профессии рабочих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Грузчик, дворник, уборщик служебных помещений

Профессии рабочих квалификационной группы второго уровня

	Наименование должности
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования); кастаньяша, кладовщик, подсобный рабочий, машинист по стирке белья и спецодежды, плотник, столяр строительный
3	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства")
4	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3-м квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы

Учебно-вспомогательный персонал квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Младший воспитатель

Должности специалистов и служащих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Секретарь

Должности специалистов и служащих квалификационной группы третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, системный администратор, контрактный управляющий

3.8. Коэффициент специфики работы (Ксп) учреждения предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) за специфику работы в отдельных группах на определенный процент (коэффициент специфики работы).

Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы) и размер повышений:

№ п/п	Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы)	Размеры повышений
1	За работу в группах, в том числе группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей (обучающихся, воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	15–20% К _{сп} = 1,15 - 1,2
2	Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет. Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет	30% К _{сп} = 1,3
3	Заведующему учреждения при условии наличия в учреждении количества обучающихся:	
	- от 750 до 1000 человек (включительно)	10% К _{сп} = 1,1
	- свыше 1000 человек	20% К _{сп} = 1,2
4	Медицинским работникам физиотерапевтических отделений (кабинетов) образовательных учреждений, работающим на генераторах ультравысокой частоты любой мощности, при отпуске в месяц в среднем не менее 10 процедур в смену	15% К _{сп} = 1,15

3.9. Стаж руководящей, педагогической и медицинской работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение № 1 к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам учреждения назначаются заведующим учреждения и устанавливаются приказом по учреждению.

3.11. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам учреждения округление до целых производится по правилам округления.

4. Выплаты компенсационного характера.

4.1. Виды компенсационных выплат в учреждении устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки; - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами города Ярославля.

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	2	3
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности ****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие	15%

	Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	
5	Медицинские работники, осуществляющие медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников муниципальных учреждений, занимающие должность:	
	- среднего медицинского персонала	7000 руб.
	Право на выплату имеют медицинские работники муниципальных учреждений, занимающие штатные должности среднего медицинского персонала, оплата труда которых осуществляется за счет средств субвенции, выделенной из областного бюджета на организацию образовательного процесса в дошкольных образовательных организациях. Размер выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производится за фактически отработанное время и учитывается при расчете среднего заработка	
6	Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (в том числе за работу по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся). Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат	20%

**** При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2. При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных

пунктами 1 и 3 таблицы или 1, 2 и 3 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 3 таблицы.»

6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника учреждения, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу / размер ежемесячных выплат), рублей
1	<p>Выплаты за:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) внедрение инновационных технологий б) проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий в) разработку методических и дидактических материалов г) создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в учреждении в соответствии с реализуемой программой д) создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских (спортивных) площадках и участках е) оказание психолого-педагогической помощи семьям ж) руководство и участие в работе организационно-методического центра учреждения з) подготовку обучающихся, которые показывают высокие достижения в образовании, творчестве, спорте и) обеспечение высококачественного учебно-воспитательного, учебно-тренировочного процесса к) руководство консультационными пунктами для семей, дети которых не посещают ДООУ 	<ul style="list-style-type: none"> до 10% до 10% до 10% до 15% до 20% до 20% до 20% до 15% до 15% до 20%
2	<p>Выплаты за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за разработку авторских программ, программы развития ДООУ, оздоровительных программ, программ дополнительного образования - организацию работы и ведение документации с неблагополучными семьями - за ведение табеля использования рабочего времени - организацию работы и ведение документации по охране труда - организацию работы и ведение документации по антитеррористической защищенности организации - организацию работы и ведение документации по пожарной безопасности - организацию работы и ведение документации по теплохозяйству - организацию работы и ведение документации по электрохозяйству - за работу по обслуживанию компьютерной техники - работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма - ведение воинского учета 	<ul style="list-style-type: none"> до 300% или в абсолютном выражении, но не более трех должностных окладов размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон

	<ul style="list-style-type: none"> - исполнение обязанностей курьера - работу уполномоченным по охране труда - организацию работы и ведение документации по антикоррупционной политике - ведение документации и организацию работы с персональными данными - руководство первичной профсоюзной организации - ведение электронного документооборота по питанию воспитанников и сотрудников ДОУ - ведение карточек учёта педагогического стажа - ведение документации по кадровому делопроизводству 	
3	Выплаты за руководство теплицей, медиатекой, кабинетами, детско-родительским клубом, консультационным пунктом, студийно-кружковой работой	<p>до 300% или в абсолютном выражении, но не более трех должностных окладов</p> <p>размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон</p>
4	За работу в комиссиях и руководство комиссиями и методическими объединениями	<p>до 300% или в абсолютном выражении, но не более трех должностных окладов</p> <p>размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон</p>
5	За участие в работе по благоустройству помещений и территории, за подготовку детского сада к новому учебному году	<p>до 300% или в абсолютном выражении, но не более трех должностных окладов</p> <p>размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон</p>
6	За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	<p>до 300% или в абсолютном выражении, но не более трех должностных окладов</p> <p>размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон</p>

7	За организацию работ, оформление и ведение документации по организации на базе учреждения платных образовательных услуг	до 300% или в абсолютном выражении, но не более трех должностных окладов размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон
8	За участие в подготовке утренников в группах, пошиву костюмов, атрибутов, оформление выставок	до 300% или в абсолютном выражении, но не более трех должностных окладов размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон
9	За работу по маркировке оборудования, мелкому ремонту одежды	до 300% или в абсолютном выражении, но не более трех должностных окладов размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон
10	За погрузочно-разгрузочные работы	до 300% или в абсолютном выражении, но не более трех должностных окладов размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон

7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон.

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.7. Размер оплаты выполнения дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом заведующего учреждением.

8. Оплата часов, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников

8.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

- размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника, при этом:

- размер оплаты одного часа педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в группах комбинированной и компенсирующей направленности, производится с учетом изменения условий исполнения должностных обязанностей, то есть с применением соответствующей (сокращенной) нормы часов педагогической работы и повышением должностного оклада за работу в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

- размер оплаты одного часа педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в группах общеразвивающей направленности, производится с учетом условий исполнения должностных обязанностей, то есть с применением соответствующей нормы часов педагогической работы и без повышения должностного оклада за работу в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

8.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его объема педагогической работы путем внесения изменений в тарификацию.

9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.

9.1. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О выплатах стимулирующего характера» (приложение № 2 к Положению), «О выплатах социального характера» (приложение № 3 к Положению), которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

10. Оплата труда заведующего учреждения его заместителей и главного бухгалтера.

10.1. Заработная плата заведующего учреждением устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между заведующим учреждением и департаментом образования мэрии города Ярославля.

10.2. Заработная плата заведующего учреждением состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

10.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера заведующего учреждением устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

10.4. Выплаты стимулирующего характера заведующему учреждению устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего учреждением, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6 раз.

11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

11.1. Штатное расписание учреждения составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Штатное расписание работников учреждения разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

- начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

11.3. Изменения в штатное расписание учреждения по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по учреждению.

11.4. Объем средств на оплату труда работников определяется учреждением самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

При определении объема средств на эти цели учитываются нормативы бюджетного финансирования, утверждаемые Законом Ярославской области.

11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников учреждения и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

11.7. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

11.8. Конкретный объем средств, предусмотренный учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

11.9. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

12. Порядок проведения тарификация педагогических работников.

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, квалификационной категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год объема педагогической работы с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной педагогической нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области, устанавливаются в соответствии порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;

- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;

- при изменении объема педагогической нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления 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 присуждения комиссией ученой степени;

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9. Бухгалтерия:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:

- а) фамилия, имя и отчество работника;
 - б) наименование должности, преподаваемого предмета;
 - в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);
 - г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;
 - д) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);
 - е) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы в неделю;
 - ж) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);
 - и) об общей сумме заработной платы в месяц;
 - и) другие сведения в тарификационном списке;
- проверяет соответствие объема финансового обеспечения учреждения с фондом оплаты труда в целом по учреждению, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.10. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение заведующему учреждением.

12.11. Заведующий учреждение проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, утверждает в установленном порядке и передает в бухгалтерию.

12.12. Заведующий учреждением обязан ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

13. Другие вопросы оплаты труда.

13.1. Оплата труда работников учреждения производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом нормы педагогической работы за ставку заработной платы), установленных правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и коллективным договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, деленного на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени по утвержденному в соответствии со ст.ст.103, 104 Трудового кодекса РФ графику работы на месяц.

14. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности

14.1. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Детский сад вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.

14.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

14.3. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.

14.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании табеля учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

14.5. Формирование фонда оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным предоставлением платных дополнительных образовательных услуг и их обслуживанием производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

15. Совместительство.

15.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырёх) часов в день (для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

15.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

15.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

15.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О выплатах стимулирующего характера» и «О выплатах социального характера».

15.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

15.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в таблице учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

16. Заключительные положения.

16.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается приказом заведующего Детского сада и доводится до сведения работников под роспись. Положение является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

16.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

16.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

**Порядок
определения стажа педагогической, руководящей работы и стажа работы по
специальности для медицинских работников
«Детский сад № 12»**

**I. Порядок
определения стажа руководящей работы**

1. Порядок исчисления стажа руководящей работы

1.1. Исчисление стажа руководящей работы руководящих работников Детского сада осуществляется в следующем порядке:

- периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;
- стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);

- документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:

- а) трудовая книжка;
- б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

- в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;

- г) решение суда.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам Детского сада принимает:

- для директора школы – директор департамента образования мэрии города Ярославля;

- для заместителей директора Детского сада – директор Детского сада.

1.3. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников Детского сада рассматриваются в установленном порядке.

**2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы
руководящих работников**

2. В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

2.1. Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчета один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений,

учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно-просветительных учреждений и подразделений.

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.6. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.7. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами-участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

2.11. Право решать конкретные вопросы о периодах работы, службы, учитываемых для определения стажа руководящей работы, предоставляется работодателю по согласованию с профсоюзным органом.

II. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Порядок исчисления стажа педагогической работы

1.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы, в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения,	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-

<p>палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение</p>	<p>организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p>	<p>Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p>
<p>Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров</p>
<p>Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации</p>	<p>Руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты</p>
<p>Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские</p>	<p>Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие</p>

кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 2.2.1;

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Школы по согласованию с профсоюзным органом.

3.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если ее объем в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

3.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

III. Порядок

определения стажа работы по специальности для медицинских работников

1. В стаж работы по специальности для медицинских работников засчитывается:

1.1. Время работы (службы) на должностях медицинских работников.

1.2. Время работы в медицинских организациях на руководящих должностях, деятельность которых связана с медицинской.

1.3. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.».

1.4. Право решать конкретные вопросы о периодах работы, учитываемых для определения стажа работы по специальности для медицинских работников, предоставляется руководителю по согласованию с профсоюзным органом.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера устанавливает порядок, перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее - выплаты) работникам учреждения.

1.2. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников учреждения к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы.

1.3. Выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

1.4. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Порядок выплат должен обеспечивать государственно-общественный характер управления учреждением.

1.6. Система стимулирования выплат включает в себя:

1.6.1. Ежемесячную надбавку за интенсивность труда.

1.6.2. Ежемесячную надбавку за эффективность и качество труда.

1.6.3. Премии.

1.7. Для назначения стимулирующих выплат в учреждении приказом руководителя создается комиссия по установлению выплат стимулирующего характера, обеспечивающая демократический, государственно-общественный характер управления.

1.8. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения с первого дня работы и до расторжения трудового договора, работающих как по основному месту, так и на условиях совместительства.

1.9. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат, премий) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

1.10. Выплаты стимулирующего характера (поощрительные выплаты, премии, вознаграждения) руководителю учреждения производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля и в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

1.11. Стимулирующие выплаты выплачиваются вместе с заработной платой в установленные сроки.

2. Источники выплат стимулирующего и социального характера

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных средств областного и городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда учреждения в целом.

3. Условия установления надбавок

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении воспитанниками знаниями, умениями, навыками);
- в сохранении и укреплении здоровья воспитанников (низкая заболеваемость, высокий индекс здоровья);
- отсутствие травматизма;
- в сохранении контингента воспитанников (высокая посещаемость обучающихся группы).

3.1.2. Подготовка призеров олимпиад, соревнований, конкурсов различного уровня.

3.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

3.1.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий Детского сада, городского, областного и других уровней.

3.1.5. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях, работа в статусе РИП, МИП, МРЦ, МСП.

3.1.6. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;
- проведение открытых занятий, мастер-классов, консультаций;
- обобщение передового педагогического опыта;
- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города и выше.

3.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб родителей по поводу качества обучения и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

3.1.8. Выполнение особо важных заданий:

- отсутствие замечаний по содержанию территории и группы;
- подготовка учреждения к новому учебному году;
- участия в массовых мероприятиях (внеплановые массовые мероприятия по заданию учредителя);
- участие в работе временных творческих (рабочих) групп, сформированных по приказу по Детскому саду;
- зачисление на временное пребывание детей из другого образовательного учреждения, на период приостановления его деятельности.

3.1.9. Участие в театрализованных представлениях, утренниках, праздниках и других массовых мероприятиях ДОУ.

3.1.10. Разработка и издание авторских программ, печатных статей, обобщение своего опыта.

3.1.11. Напряжённость и интенсивность труда.

3.1.12. Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.

3.1.13. Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях.

3.1.14. Эффективная работа с родителями (отсутствие долгов по родительской оплате и высокий уровень удовлетворённости родителей обучающихся).

3.1.15. Качественная работа с документацией, своевременная сдача отчётности.

3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками;
- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
- в сохранении контингента обучающихся и состава педагогических работников.

3.2.2. Наличие у Детского сада статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

3.2.3. Участие Детского сада в мероприятиях, проводимых на уровне города.

3.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности Детского сада.

3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности Детского сада и ответов на запросы различных органов и организаций.

3.2.8. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

3.2.9. Предоставление Детского сада дополнительных образовательных услуг; проведение работы с социально неблагополучными семьями.

3.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на Детский сад со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2.11. Низкий уровень травматизма в Детском саду.

3.2.12. Эффективное управление Детским садом. Эффективность управления Детским садом определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.

3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

3.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.

3.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.3.4. Участие в театрализованных представлениях, утренниках, праздниках и других массовых мероприятиях ДОУ.

3.3.5. Напряжённость и интенсивность труда.

3.3.6. Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях.

3.3.7. Эффективная работа с родителями (отсутствие жалоб и высокий уровень удовлетворённости родителей обучающихся).

3.3.8. Качественная работа с документацией, своевременная сдача отчётов.

4. Виды, размеры и порядок установления надбавок

4.1. Надбавка за интенсивность труда

4.1.1. Работникам учреждения может быть установлена ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность труда (в процентах к должностному окладу и (или) в абсолютном выражении).

4.1.2. Основанием для установления надбавки за интенсивность труда является решение комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, в котором в обязательном порядке указывается:

- обоснование установления надбавки конкретному работнику или группе работников;
- период, на который устанавливается надбавка;
- размер надбавки.

4.1.3. Надбавка за интенсивность труда устанавливается приказом руководителя учреждения (на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера) на определенный срок не более чем 12 месяцев и выплачивается ежемесячно с даты установления приказом руководителя. Продление выплаты надбавки за интенсивность труда на следующий период осуществляется на основании приказа

руководителя и решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

3.1.4. Максимальный размер надбавки к должностному окладу за интенсивность труда для работника не должен превышать 300 процентов его должностного оклада или в абсолютном выражении не более 3 (трех) его должностных окладов.

3.1.5. При определении размера надбавки за интенсивность труда учитываются следующие критерии:

Критерии для установления надбавки	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу и (или) в абсолютном выражении, руб.)
Выполнение большого объема работ с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	до 300% или в абсолютном выражении, но не более трех должностных окладов
Исполнение работником своих должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (особый режим и график работы, увеличенная нагрузка, вредность); привлечение работника к выполнению сложных, важных, особо важных, срочных, ответственных работ	до 300% или в абсолютном выражении, но не более трех должностных окладов
Увеличение объема работы по основной деятельности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника	до 300% или в абсолютном выражении, но не более трех должностных окладов
Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	до 300% или в абсолютном выражении, но не более трех должностных окладов
Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы информационно-технологических систем учреждения, а также инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	до 300% или в абсолютном выражении, но не более трех должностных окладов

3.1.6. Работнику может быть установлена надбавка за интенсивность труда по одному или нескольким основаниям.

4.2. Надбавка за эффективность и качество труда

4.2.1. Надбавка за эффективность и качество труда устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность и качество его работы по бальной системе.

Критерии эффективности и качества работы педагогического персонала

Старший воспитатель

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Помощь педагогам в подготовке к участию на различных семинарах, конференциях, педагогических советах профессиональных конкурсах: на уровне ДОУ на городском уровне на областном уровне	До 2 До 3 До 4
Участие в инновационной (социомониторинг, новые технологии) и научно-методической деятельности, разработка программ, перспективных планов, стабильность и рост качества обучения	До 5
Создание и поддержка уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации	До 3
Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС:	До 3

- отсутствие замечаний руководителя, надзорных органов; - высокий уровень результатов деятельности	
Качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы	До 3
Подготовка и организация аттестации педагогических работников	До 4
Повышение профессионального мастерства: - аттестация; - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (вне рабочее время), реализация плана по самообразованию); - КПК; - наличие плана по самообразованию и его выполнение	До 3
Эффективность и качество исполнения управленческих решений	До 3
Работа в творческих группах разного уровня	До 3
Подготовка и организация платных образовательных услуг, охват детей платными образовательными услугами	До 2
Систематическая работа с родителями по повышению компетентности родителей в сфере воспитания, обучения и развития ребенка	До 3
Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, мастер-классах, привлечение социальных партнеров)	До 3
Работа с семьями и детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию	До 3
Размещение информации для родителей и сотрудников на сайте	До 2
Организация наставничества для молодых воспитателей	До 3
Выполнение работы, не входящей в должностную инструкцию, активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	До 3
Обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности всеми педагогическими работниками	До 3
Разработка и реализация совместных со специалистами и педагогами проектов, направленных на повышение имиджа ДОУ	До 3
Исполнительская дисциплина	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	60

Воспитатель

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей	До 2
Санитарное состояние и эстетическое оформление всех помещений в группе	До 2
Использование в работе здоровьесберегающих технологий (утренняя гимнастика, закаливание, физкультминутки, соблюдение режима дня)	До 2
Результативность образовательного процесса в соответствии в ФГОС: - отсутствие замечаний администрации ДОУ, надзорных органов; - высокий уровень результатов деятельности	До 2
Выполнение рекомендаций специалистов	До 2
Организация развивающей предметно-пространственной среды (оснащение среды согласно реализуемой ООП ДОУ и возраста детей)	До 2
Своевременное и качественное ведение документации: - сведения о родителях, табель посещаемости; - планирование работы (календарные и перспективные планы)	До 4
Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного учреждения». Оценка индивидуального развития детей, связанная с оценкой эффективности педагогических действий	До 2
Использование проектной деятельности в образовательном процессе	До 2

Владение ИКТ – компетентностями: - общепользовательская ИКТ – компетентность; - общепедагогическая ИКТ – компетентность	До 2
Размещение информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей на сайте ДООУ. Издание печатной информации	До 2
Освоение и применение современных психолого-педагогических технологий, основанные на знании законов развития личности дошкольника	До 2
Использование и апробирование специальных подходов к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями	До 3
Создание и поддержка уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации	До 3
Замена отсутствующего воспитателя	До 5
Участие в различных мероприятиях: ДООУ Городских Региональных, межрегиональных	До 1 До 2 До 3
Повышение профессионального мастерства педагогических работников: - аттестация; - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (вне рабочее время), реализация плана по самообразованию) - КПК; - участие в методической работе ДООУ (проведение консультаций, открытый показ НОД) - наличие плана по самообразованию и его выполнение	До 2
Работа в творческих группах	До 2
Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности: Привлечение социальных партнеров Исполнение ролей на праздниках Благоустройство участка	До 3
Взаимодействие с родителями: - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений - проведение родительских собраний (дата проведения, протокол) - консультации (планы) - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц - помощь в семье в решении вопросов воспитания ребенка - культура общения с родителями (звонить, если ребенок заболел)	До 6
Проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоциональную сферу ребенка, ценностных ориентиров	До 3
- Исполнительская дисциплина, своевременная сдача отчетов (снижение баллов в связи с невыполнением замечаний)	2
- Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	60

Инструктор по физкультуре

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей	До 2
Санитарное состояние помещения и эстетика его оформления	До 3
Проведение утренней гимнастики	До 3
Использование в работе здоровьесберегающих технологий (соблюдение режима дня)	До 2
Результативность образовательного процесса в соответствии в ФГОС: - отсутствие замечаний администрации ДООУ, надзорных органов; - высокий уровень результатов деятельности	До 2

Обеспечение взаимодействия с воспитателями и другими специалистами (папки взаимодействия)	До 2
Организация развивающей предметно-пространственной среды прикреплённых помещений и помощь воспитателям в наполнении уголков в группах, согласно реализуемой образовательной программы ДООУ и возраста детей (спортивные уголки, пособия и дидактические игры)	До 2
Своевременное и качественное оформление документации: - план воспитательно-образовательной работы музыкальной деятельности, - разработка сценариев по проектам	До 4
Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного учреждения». Оценка индивидуального развития детей, связанная с оценкой эффективности педагогических действий	До 2
Активное участие в проектной деятельности	До 3
Владение ИКТ – компетентностями: - общепользовательская ИКТ – компетентность; - общепедагогическая ИКТ – компетентность	До 2
Размещение информации на сайте ДООУ; издание печатной информации	До 2
Освоение и применение современных психолого-педагогических технологий, основанные на знании законов развития личности дошкольника	До 2
Использование и апробирование специальных подходов к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями	До 3
Создание и поддержка уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации	До 3
Участие в различных мероприятиях: ДООУ Городских Региональных, межрегиональных	До 1 До 2 До 3
Повышение профессионального мастерства педагогических работников: -аттестация - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (вне рабочее время), реализация плана по самообразованию) - участие в методической работе ДООУ, обмен опытом - КПК - наличие плана самообразования и его выполнения	До 2
Работа в творческих группах	До 2
Выполнение работ сверх должностных обязанностей (благотворительные концерты, исполнение ролей, участие в культурном досуге ДООУ, клумба)	До 3
Активные формы работы с родителями: - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений - подготовка индивидуальных номеров, - участие в родительских собраниях (дата проведения) - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц - помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка	До 6
Проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоциональную сферу ребенка, ценностных ориентиров	До 3
- Исполнительская дисциплина	2
- Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	60

Музыкальный руководитель

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей	До 2

Санитарное состояние и эстетическое оформление музыкального зала	До 3
Использование в работе здоровьесберегающих технологий (соблюдение режима дня)	До 2
Результативность образовательного процесса в соответствии в ФГОС: - отсутствие замечаний администрации ДОУ, надзорных органов; - высокий уровень результатов деятельности	До 2
Обеспечение взаимодействия с воспитателями и другими специалистами (папки взаимодействия)	До 2
Организация развивающей предметно-пространственной среды закреплённых помещений и помощь воспитателям в насыщении уголков в группах, согласно реализуемой образовательной программы ДОУ и возраста детей (музыкальные уголки, пособия и дидактические игры)	До 2
Своевременное и качественное ведение документации: - план воспитательно-образовательной работы музыкальной деятельности, - разработка сценариев по проектам	До 4
Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного учреждения». Оценка индивидуального развития детей, связанная с оценкой эффективности педагогических действий.	До 2
Активное участие в проектной деятельности	До 3
Владение ИКТ – компетентностями: - общепользовательская ИКТ – компетентность; - общепедагогическая ИКТ – компетентность	До 2
Размещение информации на сайте ДОУ; издание печатной информации	До 2
Освоение и применение современных психолого-педагогических технологий, основанные на знании законов развития личности дошкольника	До 2
Использование и апробирование специальных подходов к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями	До 3
Создание и поддержка уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации	До 3
Участие в различных мероприятиях: ДОУ Районных, городских Региональных, межрегиональных	До 1 До 2 До 3
Активное участие воспитанников: ДОУ Районных, городских Региональных, межрегиональных	До 1 До 2 До 3
Повышение профессионального мастерства педагогических работников: - аттестация - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (вне рабочее время), реализация плана по самообразованию) - участие в методической работе ДОУ, обмен опытом - КПК - наличие плана самообразования и его выполнения	До 2
Работа в творческих группах	До 2
Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности (благотворительные концерты, исполнение ролей, участие в культурном досуге ДОУ, клумба)	До 3
Активные формы работы с родителями: - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений - подготовка индивидуальных номеров, - участие в родительских собраниях (дата проведения)	До 6

- качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц	
- помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка	
Проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоциональную сферу ребенка, ценностных ориентиров	До 3
- Исполнительская дисциплина	2
- Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	60

Педагог-психолог

Наименование критерия	Балл
Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей.	До 2
Создание условий для положительного психоэмоционального состояния детей в группе	До 2
Результативность образовательного процесса в соответствии в ФГОС: - отсутствие замечаний администрации ДОУ, надзорных органов; - высокий уровень результатов деятельности	До 2
Организация предметно-развивающей среды прикреплённых помещений и помощь воспитателям в наполнении уголков в группах, в соответствие реализуемой образовательной программы ДОУ и возраста детей.	До 2
Владение ИКТ – компетентностями: - общепользовательская ИКТ – компетентность; - общепедагогическая ИКТ – компетентность	До 2
Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»	До 2
Размещение информации на сайте ДОУ. Издание печатной информации	До 2
Освоение и применение современных психолого-педагогических технологий, основанные на знании законов развития личности дошкольника	До 2
Создание и поддержка уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации	До 3
Использование и апробирование специальных подходов к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями	До 3
Организация и осуществление работы ПМП консилиума: - своевременное выявление детей с проблемами в развитии; - консультации (заседания) с родителями - диагностика детей в рамках ПМПк.	До 7
Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья и особыми образовательными потребностями, разработка маршрута сопровождения. Ведение карт сопровождения	До 3
Обеспечение взаимодействия с воспитателями и другими специалистами (разработка письменных рекомендаций воспитателям групп)	До 3
Участие в разработке документации образовательной деятельности	До 2
Участие в различных мероприятиях: ДОУ Городских Региональных, межрегиональных	До 1 До 2 До 3
Повышение профессионального мастерства педагогических работников: - аттестация; - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (вне рабочее время), реализация плана по самообразованию) - КПК; - участие в методической работе ДОУ (проведение консультаций, семинаров, мастер – классов - наличие плана по самообразованию и его выполнение	До 2

Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности: Привлечение социальных партнёров; Исполнение ролей на праздниках: Участие в субботниках, праздниках.	До 3
Работа в творческой группах	До 2
Взаимодействие с родителями: - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений - выступление на родительских собраниях (дата проведения) - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц - консультирование родителей (дата консультаций) - помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка	До 6
Проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоциональную сферу ребенка, ценностных ориентиров	До 3
Исполнительская дисциплина (снижение за невыполнение замечаний администрации)	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	60

Учитель-логопед, дефектолог

Наименование критерия	Балл
Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей	До 2
Разработка и реализация индивидуальных маршрутов, индивидуальных программ развития с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся	До 2
Результативность образовательного процесса в соответствии в ФГОС: - отсутствие замечаний администрации ДОУ, надзорных органов; - высокий уровень результатов деятельности	До 2
Организация развивающей предметно-пространственной среды кабинета, помощь воспитателям в насыщении уголков в группах, в соответствии с реализуемой образовательной программой ДОУ и возраста детей.	До 2
Своевременное и качественное оформление документации, планов работы, написание документации в электронном виде, использование ИКТ	До 2
Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного образования», раздел «Коррекционная работа»	До 2
Размещение информации на сайте ДОУ. Издание печатной информации	До 2
Использование проектной деятельности в работе с детьми	До 2
Освоение и применение современных психолого-педагогических технологий, основанные на знании законов развития личности дошкольника	До 2
Участие в разработке документации образовательной деятельности	До 5
Обеспечение взаимодействия с воспитателями и другими специалистами: - разработка письменных рекомендаций воспитателями групп общеразвивающей направленности; - разработка письменных рекомендаций воспитателями групп комбинированной направленности;	До 4
Организация и осуществление работы ПМП консилиума: - своевременное выявление детей с проблемами в развитии; - ведение журналов обращений; - оформление документации: протоколы ПМПк, выходная документация на ПМПк (заклучения, характеристики); - консультации (заседания) с родителями - диагностика детей в рамках ПМПк.	До 7
Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья и особыми образовательными потребностями, разработка маршрута сопровождения.	До 5

В различных мероприятиях: ДООУ Городских Региональных, межрегиональных	До 1 До 2 До 3
Повышение профессионального мастерства педагогических работников: - аттестация; - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (внерабочее время), реализация плана по самообразованию) - КПК; - участие в методической работе ДООУ (проведение консультаций, семинаров, открытый показ НОД) -наличие плана по самообразованию и его выполнение	До 2
Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности: Привлечение социальных партнёров; Исполнение ролей на праздниках: Участие в субботниках, праздниках.	До 3
Взаимодействие с родителями: - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений - выступление на родительских собраниях (дата проведения) - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц - консультирование родителей (дата консультаций)	До 6
Создание и поддержка уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации	До 3
Исполнительская дисциплина	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	60

Критерии эффективности и качества работы административно-управленческого персонала

Заместитель заведующего по АХР

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил в области охраны труда и техники безопасности	До 5
Качественная подготовка и своевременная сдача документации (отчетности)	До 3
Своевременность и качество проведения инструктажа	До 5
Обеспечение сохранности имущества учреждения	До 5
Обеспечение контроля и высокого качества подготовки и организации ремонтных работ	До 5
Организация работы по благоустройству и озеленения территории учреждения	До 5
Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности	До 5
Качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей (указывается в случае проведения инвентаризации)	До 5
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролируемых или надзорных органов (указывается в случае проведения контрольных мероприятий)	До 5
Отсутствие нарушений среди младшего обслуживающего персонала	До 5
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Качественное выполнение разовых поручений	До 3
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДООУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	60

Главный бухгалтер

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Эффективная организация бухгалтерского учета	До 5
Эффективность исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	До 10
Своевременная и качественная работа с электронными сервисами и сайтами (Web-консолидация, budget76.ru, ЕГИССО, ПГС и др.)	До 5
Оказание работникам учреждения методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа, консультирование родителей (законных представителей) по вопросам начисления родительской платы, компенсации части родительской платы и др.	До 5
Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное составление и предоставление отчетности, сведений и информации)	До 15
Отсутствие замечаний со стороны администрации детского сада и контролирующих органов	До 5
Качественное сопровождение и ведение бухгалтерского учета в соответствии с должностной инструкцией	До 5
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Качественное выполнение разовых поручений	До 3
Непрерывный стаж работы в ДООУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	60

Критерии эффективности и качества работы учебно-вспомогательного персонала

Бухгалтер

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Своевременная и качественная работа с электронными сервисами и сайтами (Web-консолидация, budget76.ru, ЕГИССО, ПГС, АСИОУ и др.)	До 5
Консультирование родителей (законных представителей) по вопросам начисления родительской платы, компенсации части родительской платы и др.	До 5
Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное составление и предоставление отчетности, сведений и информации)	До 15
Отсутствие замечаний со стороны администрации детского сада и контролирующих органов	До 5
Качественное сопровождение и ведение бухгалтерского учета в соответствии с должностной инструкцией	До 5
Своевременный контроль и сверка остатков ОС, МЗ с материально-ответственными лицами, проведение инвентаризации	До 5
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Качественное выполнение разовых поручений	До 3
Непрерывный стаж работы в ДООУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	50

Экономист

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Отсутствие обоснованных жалоб (нарушений) по результатам процедур планирования	До 5
Отсутствие обоснованных жалоб (нарушений) по срокам размещения документации в единой информационной системе	До 5

Своевременность и оперативность выполнения работ в соответствии с должностной инструкцией	До 5
Заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд	До 3
Качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок)	До 5
Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)	До 5
Контроль за соблюдением в помещении противопожарных и санитарных правил	До 2
Соблюдение правил безопасности эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	До 2
Своевременное и качественное предоставление отчетности	До 3
Отсутствие конфликтных ситуаций	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролируемых или надзорных органов <i>(указывается в случае проведения контрольных мероприятий)</i>	До 3
Качественное выполнение разовых поручений, не входящих в круг основных обязанностей	До 3
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	50

Секретарь

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Образцовое состояние документооборота	До 3
Оперативность выполняемой работы (оформление документов в срок)	До 5
Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения	До 5
Ведение электронного документооборота (база данных АСИОУ)	До 5
Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности, отчетности в фонды (ПРФ, Росстат)	До 5
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролируемых или надзорных органов <i>(указывается в случае проведения контрольных мероприятий)</i>	До 3
Качественное выполнение разовых поручений	До 3
Оказание работникам учреждения методической помощи по вопросам кадрового учета, контроля, отчетности	До 3
Контроль за соблюдением в кабинете правил хранения документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	До 4
Соблюдение правил безопасности эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	До 2
Участие в мероприятиях учреждения	До 3
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	50

Младший воспитатель

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей	До 2
Санитарное состояние всех помещений в группе, соблюдение санитарно-гигиенических норм	До 5
Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня (режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию)	До 4
Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в учреждении, генеральных уборках и т.д.)	До 5
Участие в мероприятиях учреждения	До 3
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролирующих или надзорных органов	До 3
Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе: -посещаемость составляет свыше 83% -посещаемость составляет от 75% до 83% -посещаемость составляет от 65% до 75%	3 2 1
Помощь в воспитательно-образовательном процессе	До 3
Сопровождение детей с особенностями в развитии по присмотру и уходу	До 3
Выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда	До 5
Рациональное использование материальных ресурсов	До 3
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Наличие количества детей в группе, превышающего норму	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	50

Медицинский персонал (старшая медсестра, медсестра по питанию и т.д.)

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Организация и помощь в проведении здоровьесберегающих мероприятий	До 5
Качественное осуществление контрольных функций, обеспечение результативности по итогам контроля	До 5
Санитарно-просветительская работа с персоналом и родителями воспитанников	До 5
Ведение баз данных и программных комплексов по питанию	До 5
Качественное проведение медицинских процедур	До 5
Консультирование родителей, пропаганда здорового образа жизни, оформление наглядной консультативной информации для родителей и персонала	До 5
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Оказание помощи в одевании детей младших групп	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролирующих или надзорных органов	До 3
Отсутствие роста или снижение заболеваемости детей	До 5
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	50

Критерии эффективности и качества работы обслуживающего персонала

Кастелянша

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Сохранность материальных ценностей	До 5
Учет материальных ценностей	До 5
Оказание помощи в одевании детей младших групп и групп раннего возраста	До 3
Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в учреждении, генеральных уборках и т.д.)	До 5
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролирующих или надзорных органов	До 3
Выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда	До 5
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	35

Машинист по стирке белья

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Соблюдение технологии стирки и глажки белья, спецодежды из различных материалов	До 5
Мелкий ремонт мягкого инвентаря	До 5
Осуществление дополнительных работ (участие в проведении детских утренников, ремонтных работ в учреждении, генеральных уборках и т.д.)	До 3
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	До 3
Оказание помощи в одевании детей младших групп и групп раннего возраста	До 3
Выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда	До 5
Рациональное использование материальных ресурсов	До 2
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	35

Рабочие по комплексному обслуживанию здания (слесарь, столяр, сантехник, электрик)

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок	До 5
Оперативные действия при устранении аварий	До 5
За интенсивность работы в летний период (полив кустов, цветника, песочниц, подрезка кустов, покос травы)	До 5
Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в учреждении, генеральных уборках и т.д.)	До 3
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	До 3
Выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда	До 5
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	35

Дворник, уборщик служебных помещений

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Качественная и своевременная уборка территории, помещений	До 4
Уборка территории в осенне-зимний период	До 5
За интенсивность работы в летний период (полив кустов, цветника, песочниц, подрезка кустов, покос травы)	До 5
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	До 3
Рациональное использование материальных ресурсов	До 4
Выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда	До 5
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	35

Сторож

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Отсутствие порчи (потери) имущества ДОУ во время дежурства	До 5
Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	До 5
Качественная работа по обеспечению пропускного режима на территорию и в здание	До 3
Рациональное использование материальных ресурсов	До 4
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Качественное ведение документации (журналы учета, регистрации)	До 4
Надлежащее обеспечение выполнения требования пожарной безопасности и охраны труда	До 5
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	35

Шеф-повар, повар

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролирующих или надзорных органов	До 3
Снижение уровня заболеваемости детей, связанных с кишечными инфекциями	До 4
Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно циклическому меню	До 4
Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	До 5
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	До 2
Качественное приготовление пищи (отсутствие замечаний медицинского работника)	До 3
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Организация питания сотрудников	До 5
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	35

Кладовщик

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Сохранность продуктов питания, надлежащее использование тары	До 5

Своевременность и правильность заказа продуктов	До 5
Осуществление контроля качества продуктов	До 5
Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в учреждении, генеральных уборках и т.д.)	До 4
Качественное ведение документации	До 4
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролирующих или надзорных органов	До 3
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДООУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	35

Подсобный рабочий

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Образцовое санитарно-гигиеническое состояние пищеблока	До 5
Качество первичной обработки овощей и фруктов	До 5
Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в учреждении, генеральных уборках и т.д.)	До 4
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	До 3
Выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда	До 5
Рациональное использование материальных ресурсов	До 4
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДООУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
Максимальное количество баллов	35

4.2.2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества труда.

4.2.2.1. Основанием для ежемесячного стимулирования работников за эффективность и качество труда являются показатели их профессиональной деятельности.

4.2.2.2. Основанием рассмотрения результатов деятельности работников, для установления стимулирующей надбавки, является его личное обращение в комиссию.

4.2.2.3. Комиссия по установлению выплат стимулирующего и социального характера рассматривает показатели и критерии эффективности и качества деятельности работников ежемесячно.

4.2.2.4. На основании решения (протокола) комиссии руководитель издает приказ о назначении стимулирующей надбавки за эффективность и качество труда.

4.2.2.5. Основными принципами оценки достижений работника являются:

- единая процедура и технология оценивания;

- достоверность используемых данных;

- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

4.2.2.6. Работник, претендующий на установление стимулирующей надбавки за эффективность и качество труда, осуществляет самоанализ профессиональной деятельности, в соответствии с утвержденными критериями, и представляет в комиссию информационную карту не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания месяца (приложение).

4.2.2.7. Комиссия рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников, осуществляет оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение об установлении стимулирующей надбавки или отказе.

4.2.2.8. Руководитель учреждения имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее

отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.2.2.9. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и городского бюджета, по не зависящим от учреждения причинам руководитель имеет право приостановить выплату стимулирующих доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

4.2.2.10. Размер ежемесячной стимулирующей надбавки за эффективность и качество труда конкретному работнику определяется исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности работников за конкретный период (месяц). Надбавка за эффективность и качество труда назначается в процентах от должностного оклада согласно пропорционально отработанному времени в следующий размер:

Категория персонала	Уровень эффективности деятельности	Диапазон набранных баллов	Процент от должностного оклада
Педагогический персонал	Низкий	менее 20 баллов	5%
	Средний	от 21 до 40 баллов	10%
		от 41 до 54 баллов	15%
	Высокий	от 55 до 60 баллов	20%
Административно-управленческий персонал	Низкий	менее 20 баллов	5%
	Средний	от 21 до 40 баллов	10%
		от 41 до 54 баллов	15%
	Высокий	от 55 до 60 баллов	20%
Учебно-вспомогательный персонал	Низкий	менее 15 баллов	5%
	Средний	от 16 до 29 баллов	10%
		от 30 до 44 баллов	15%
	Высокий	от 45 до 50 баллов	20%
Обслуживающий персонал	Низкий	менее 10 баллов	5%
	Средний	от 11 до 20 баллов	10%
		от 21 до 29 баллов	15%
	Высокий	от 30 до 35 баллов	20%

5. Премии

4.1. Премирование работников производится в целях материальной заинтересованности работников в выполнении возложенных на него задач по результатам работы за месяц, квартал, год.

4.2. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам единовременное премирование (вознаграждение) работников учреждения может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за работу без замечаний со стороны контролирующих органов и администрации;
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год);
- за проведение или активное участие в разовых мероприятиях в масштабе учреждения и (или) на более высоком уровне;
- за организацию и проведение учебной и производственной практики студентов.

4.3. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие значительных организационных, административных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на учреждение.

Решение об отнесении выполняемых работниками поручений к важным (срочным) и ответственным принимается руководителем учреждения. Распоряжение о необходимости выполнения важных (срочных) и ответственных поручений может отдаваться в устной и (или) письменной форме.

4.4. Руководитель учреждения вправе уточнять и конкретизировать основания для выплаты премий работникам учреждения с учетом задач, стоящих перед учреждением, и имеющихся финансовых возможностей.

4.5. При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

4.6. Комиссия по установлению выплат стимулирующего и социального характера принимает решение о премировании работников в соответствии с критериями, указанными в настоящем положении.

4.7. Решение о выплате премии работнику оформляется приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

4.8. Размер премии устанавливается в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре и (или) в абсолютном размере и максимальными размерами не ограничиваются.

4.9. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, премии не выплачивается.

4.10. Руководитель учреждения имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера премии работнику либо полной отмены премии при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.11. При отсутствии или недостатке финансовых средств по не зависящим от учреждения причинам руководитель учреждения имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии, по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.12. Количество выплат премий в течение календарного года работнику не ограничивается.

5. Заключительные положения

5.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников учреждения.

5.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников учреждения.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

Информационная карта

_____ (должность)

на установление ежемесячной надбавки за эффективность и качество труда

за _____ 20__ г.
(указать период)

_____ (ФИО)

Критерии эффективности и качества труда	Балл	Самооценка	Оценка комиссии

_____ (подпись)

_____ (дата)

Решение комиссии:

По итогам оценки эффективности и качества труда установить доплату за эффективность и качество труда в размере _____ % от должностного оклада, согласно пропорционально отработанному времени.

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения

1.1. Положение о выплатах социального характера устанавливает порядок, перечень и условия осуществления социальных выплат (далее - выплаты) работникам учреждения.

1.2. Выплаты, направленные на социальную поддержку работников и не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

1.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения с первого дня работы и до расторжения трудового договора, работающих как по основному месту, так и на условиях совместительства.

1.5. Суммы выплат социального характера учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

1.6. Выплаты социального характера руководителю учреждения производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля.

1.7. Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

1.8. Помимо указанного фонда на выплаты социального характера их бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда учреждения в целом.

1.9. Использование средств, предусмотренных на выплаты социального характера работникам, оплата которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

1.10. Выплаты социального характера выплачиваются вместе с заработной платой в установленные сроки.

2. Выплаты социального характера

2.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам учреждения могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам, юбилейным датам учреждения или работника и (или) по выходу на пенсию;

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;

- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в дорогостоящем лечении, а также восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, в том числе жены, мужа, детей, подтвержденных соответствующими документами;

- выплаты в связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение, кража и др.), подтвержденными соответствующими документами;

- выплаты единовременной материальной помощи на обучение, переподготовку и повышение квалификации, связанные с профессиональной деятельностью работника.

2.2. Размеры выплат, направленных на социальную поддержку работников, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу не более 100% от должностного оклада и (или) в абсолютном выражении, но не более одного должностного оклада.

2.3. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику учреждения принимается комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом заведующего учреждением.

2.4. Количество выплат социального характера в течение календарного года работнику не ограничиваются.

3. Заключительные положения

3.1. Положение о порядке выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников учреждения.

5.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников учреждения.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по распределению выплат стимулирующего и социального характера муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего и социального характера всем категориям работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативно правовыми актами РФ.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» (далее – Детский сад), устанавливающим порядок распределения выплат стимулирующего и социального характера все категориям работников Детского сада.

1.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего и социального характера (далее – Комиссия) является коллегиальным органом Детского сада.

1.4. Состав и количество членов Комиссии устанавливается руководителем и пересматривается решением руководителя. В состав Комиссии входят представители различных категорий работников. Комиссию возглавляет председатель.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Детским садом.

1.6. Комиссия собирается не реже одного раза в месяц не позднее 26 числа.

1.7. Комиссия принимает решение о назначении надбавок и доплат стимулирующего характера, выплат социального характера и их размеры открытым голосованием при условии присутствия не менее $\frac{1}{2} + 1$ членов.

1.8. Заведующий Детским садом имеет право присутствовать на заседании Комиссии и осуществлять свое право совещательного голоса.

1.9. Комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, Положением об оплате труда работников Детского сада, Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом Детского сада и коллективным договором, иными действующими нормативно правовыми актами РФ.

2. Основные задачи

2.1. Комиссия имеет право решать следующие задачи:

- производить оценку результатов деятельности работников Детского сада для назначения персональной надбавки за эффективность и качество труда;
- производить анализ критериев для назначения персональной надбавки за интенсивность работникам Детского сада;
- производить анализ оснований для премирования работников Детского сада;
- производить анализ оснований для осуществления работникам Детского сада выплат социального характера;
- определять размер персональных надбавок стимулирующего характера всем категориям работников Детского сада;

- определять размер персональных выплат социального характера всем категориям работников Детского сада;
- подготавливать протокола заседания Комиссии о назначении выплат стимулирующего и социального характера.

3. Порядок работы

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседания Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- на основании обсуждения с членами Комиссии и информации заведующего Детским садом о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда определяет размер персональных доплат и надбавок, премий, а также выплат социального характера.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает информацию от заведующего Детским садом о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда к распределению в текущем периоде;
- принимает информационные карты от работников Детского сада;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решения Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетентности Комиссии;

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии «О выводе члена Комиссии» принимает решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Результаты заносятся в протокол Комиссии за соответствующий период.

3.7. Распределение выплат стимулирующего и социального характера осуществляется по итогам периода (месяц, квартал, год, учебный год) при наличии бюджетных финансовых средств.

4. Ведение документации

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается членами Комиссии с указанием ФИО председателя и членов Комиссии, номера и даты, копия протокола передается заведующему Детским садом.

4.2. На основании протокола Комиссии заведующий Детским садом издает приказ.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- вносить предложения в работу Комиссии;
- выносить на общее собрание работников предложения о внесении поправок в настоящее

Положение.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Детского сада, настоящим Положением;
- обеспечивать общественный и демократический характер при рассмотрении выплат стимулирующего и социального характера;
- уважать мнение коллег;
- не разглашать личные данные каждого работника;
- не разглашать данные о назначенных выплатах стимулирующего и социального характера.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается приказом заведующего Детского сада и доводится до сведения работников под роспись. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

6.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству.

6.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.