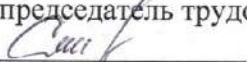


Принято на общем собрании
трудового коллектива
«28» августа 2020 года.
СОГЛАСОВАНО:
председатель трудового коллектива
 Смирнова С.В.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 02-02/4 от 28.08.2020 года
Заведующий МДОУ детский сад № 4
«Совенок» ЯМР
Терентьева И.Б.
«28» августа 2020 года.



**Положение
об оплате труда работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 4 «Совенок» ЯМР**

**Положение
о порядке установления стимулирующих выплат
(надбавок и (или) доплат)**

**Положение
о премировании (установлении поощрительных выплат,
вознаграждений)**

**Положение
о выплатах социального характера**

**Положение
об установлении критериев оценки результативности
профессиональной деятельности работников**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МДОУ детский сад № 4 «Совенок» ЯМР (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства ЯО от 29.06.2011, № 465-п (с изменениями от 17.02.2014 № 116-п) «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области», Постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 12.10.2021 № 2268 (с изменениями от 17.01.2023 № 80) «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений ЯМР», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 17.01.2020 № 80 «Об установлении размера базового оклада работников образовательных учреждений ЯМР», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Совенок» ЯМР (далее - Детский сад).

1.2. Положение определяет о систему оплаты труда работников МДОУ детский сад № 4 «Совенок» ЯМР, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера. Положение распространяется на всех работников Детского сада.

1.3. Основными целями формирования СОР работников образовательного учреждения являются:

- повышения уровня доходов работников организации;
- установления зависимости величины заработной платы от сложности и качества выполняемых работ, уровня квалификации работников;
- усиления стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников;
- расширения прав руководителя по оценке деловых качеств работников и результатов их труда.

1.4. Система оплаты труда работников Детского сада устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов, установленных 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 Детском саду применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Детский сад 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.

1.8. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп (далее - ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера базового оклада, установленного постановлением Администрации ЯМР, на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

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

- областной бюджет;
- местный бюджет.

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

- за счет средств областного бюджета;
- бюджета ЯМР.

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.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются на основании Постановления Администрации Ярославского муниципального района от 12.10.2021 года №2268 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений ЯМР» (с изменениями от 17.01.2023 № 80)

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

3.3. 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 Детского сада.

3.4. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Детского сада 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 образовательных учреждений ЯМР.

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

3.6. 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 управлением образования Администрации ЯМР:

- 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 Детского сада (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
	2	3
	Старший воспитатель, воспитатель	0,4
	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	0,25
	Старший методист (педагог дополнительного образования), методист	0,2
	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 Детского сада (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

т 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 х (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 х (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 х (1 + Кс)).

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов для медицинских работников рассчитываются по формуле: (Базовый оклад х (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 (Кутр + Ккву)).

3.8. Коэффициент специфики (Ксп) работы детского сада устанавливается к должностным окладам педагогических работников, определяемым на основе базового оклада и повышающих коэффициентов: уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории.

Перечень условий для повышения должностных окладов	Размеры коэффициента специфики
За работу в образовательных учреждениях (группах) для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15-20%, Ксп = 0,15-0,2
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***	30%, Ксп = 0,3

***Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

3.9. Стаж руководящей, педагогической и медицинской работы определяется в соответствии с Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам Детского сада назначаются заведующим Детского сада и устанавливаются приказом по Детскому саду.

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

4. Выплаты компенсационного характера.

4.1 Виды компенсационных выплат в Детском саду устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащихся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников образовательных учреждений ЯМР, настоящем Положении:

- 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, установленных в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Детского сада 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., предусмотренные действующими нормативными правовыми актами ЯМР.

№ 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 Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
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 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	7000 руб.
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. Размер выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производится за фактически отработанное время и учитывается при расчете среднего заработка	

**** При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1,

2 и 3, надбавка к должностному окладу устанавливается только по основанию, предусмотренному пунктом 3.

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 Детского сада, установлен в соответствии с перечнем, установленным Решением о системе оплаты труда работников образовательных учреждений Ярославского муниципального района (с дополнениями):

№ 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"> - разработку методических и дидактических материалов, авторских программ, программы развития ДОУ, оздоровительной программы, программ дополнительного образования (за каждую из программ); - создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в Детском саду в соответствии с реализуемой программой (благоустройство РППС в ДОУ); - создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках (благоустройство РППС в ДОУ); - оказание помощи семьям, в том числе семьям, которые не посещают ДОУ (индивидуальное консультирование); - наставничество над молодыми педагогами; - работу корреспондентом, редактором (выпуск газеты ДОУ) - за организацию и помощь в аттестации педагогических работников - организацию работы и ведение документации с неблагополучными семьями; - за участие в проектной деятельности ДОУ; - работу в творческой группе ДОУ; - работу по психологической разгрузке персонала. 	<p>1500 руб.</p> <p>20% от должностного оклада 1000 руб. 700 руб.</p>
2	<p>Выплаты за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по сдаче здания под охрану и выезд в ночное время; - 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 	<p>2500 руб.</p> <p>1200 руб.</p>

	<p>электрохозяйству;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма; - ведение воинского учета; - исполнение обязанностей курьера, разъездной характер работы; - организацию работы и ведение документации по антикоррупционной политике; - ведение документации и организацию работы с персональными данными; - руководство первичной профсоюзной организации; - работу по профилактике гриппа и инфекций в ДОУ; - ведение электронного документооборота по питанию воспитанников и сотрудников ДОУ; - за исполнение обязанностей контрактного управляющего. 	<p>1000 руб.</p> <p>3000 руб.</p> <p>5000 руб.</p> <p>7000 руб.</p>
3	<p>Выплаты за работу в теплице, клумбах и цветниках, руководство медиатекой, кабинетами, детско-родительским клубом</p> <p>-консультационным пунктом, студийно-кружковой работой.</p>	<p>10% от должностного оклада (за каждый из видов работ)</p> <p>25%</p>
4	<p>Выплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за работу в комиссиях - за руководство комиссиями и методическими объединениями. 	<p>15%</p> <p>30%</p> <p>(от должностного оклада)</p>
5	<p>За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - за ведение сайта ДОУ - за ведение группы в Мессенджерах 	<p>30% от должностного оклада</p> <p>1500 руб.</p> <p>1500 руб.</p>
6	<p>За погрузочно-разгрузочные работы.</p>	<p>3000 руб.</p> <p>размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон</p>

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 за выполнение 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 Детского сада.

8. Оплата за часы, 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 за один час 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 за один час 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.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат,

вознаграждений)», «О выплатах социального характера», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

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

10. Оплата труда заведующего Детского сада, его заместителей и главного бухгалтера.

10.1. Заработная плата заведующего Детского сада устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между заведующим Детского сада и управлением образования Администрации Ярославского муниципального района.

10.2. Заработная плата заведующего Детского сада 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 Детского сада устанавливается приказом начальника управления образования Администрации Ярославского муниципального района.

10.4. Выплаты стимулирующего характера заведующему Детского сада устанавливаются приказом начальника управления образования Администрации Ярославского муниципального района с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

10.5. Среднемесячная заработная плата руководителя муниципального образовательного учреждения с количеством обучающихся до 500 человек не должна превышать среднемесячную заработную плату работников (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) этого учреждения более чем в 3 раза, муниципального образовательного учреждения с количеством обучающихся свыше 500 человек - более чем в 3,5 раза.

10.6. Среднемесячная заработная плата заместителей руководителя муниципального образовательного учреждения с количеством обучающихся до 500 человек не должна превышать среднемесячную заработную плату работников (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) этого учреждения более чем в 2,7 раза, муниципального образовательного учреждения с количеством обучающихся свыше 500 человек - более чем в 3 раза.

10.7. Среднемесячная заработная плата главного бухгалтера муниципального образовательного учреждения с количеством обучающихся до 500 человек не должна превышать среднемесячную заработную плату работников (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) этого учреждения более чем в 2,7 раза, муниципального образовательного учреждения с количеством обучающихся свыше 500 человек - более чем в 3 раза. (п. 2.4 в ред. Решения муниципального Совета Ярославского муниципального района от 30.11.2017 N 81)

11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

11.1. Штатное расписание Детского сада 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 образовательных учреждений Ярославского муниципального района, 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 Детского сада 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 Детского сада по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Детскому саду.

11.4. Объем средств на оплату труда работников определяется Детским садом 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 Детского сада и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда работников образовательных учреждений ЯМР:

- 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 Детскому саду на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

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

12. Порядок проведения тарификации 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 с 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 Детского сада с фондом оплаты труда в целом по Детскому саду, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

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

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

12.12. Заведующий Детским садом 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 Детского сада производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом нормы педагогической работы за ставку заработной платы), установленных правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада 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, делённого 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.

13.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

14. Совместительство.

14.1. 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.

14.2. 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.

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

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

14.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».

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

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

15. Заключительные положения.

15.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, 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.

15.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

15.3. 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 № 4 «Совенок» ЯМР**

**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 – начальник управления образования Администрации ЯМР;

- 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 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	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

<p>профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение</p>	<p>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-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, культорганизаторы, 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</p>	<p>Руководящий, командно-летний, командно-</p>

РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие 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 фильмотекой 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 ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ)**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 29.05.2014 № 24 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений Ярославского муниципального района», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 17.01.2020 № 80 «Об установлении размера базового оклада работников образовательных учреждений ЯМР», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Совенок» ЯМР (далее - Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

2. Источники стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и местного бюджета.

Конкретный объем средств, предусмотренный Детскому саду 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 Детского сада в целом.

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

Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера за интенсивность и результативность работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы и иные выплаты стимулирующего характера.

2.2. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты ОУ по соответствующей категории работников. Экономия по фонду базовой части оплаты труда может быть направлена на стимулирующие выплаты по соответствующей категории работников.

2.3. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

3. Условия назначения выплат работникам.

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 на районном, областном и других уровнях.

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

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 района 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 воспитанников).

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 воспитанников;
- в сохранении контингента воспитанников 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 различном уровне.

3.2.4. Активное участие 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 управления образования Администрации Ярославского муниципального района. 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 Детским садом 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 управлением образования Администрации Ярославского муниципального района.

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 отчётности.

3.4. Выплаты в виде стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются на основании настоящего приложения.

4. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

ДОПЛАТЫ: (дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда):

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, Виды доплат	Размер доплат, % от должностного оклада (ставки)/и абсолютной величине
Старший воспитатель	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность	30%
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса.	30%
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	30%
	Выплаты за методическое объединение	20%
	Высокий уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план учебно-воспитательной работы, программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.)	30%
	Выплаты за участие в работе различных комиссий, осуществляющих организацию, контроль и обеспечение учебно-образовательного процесса, за оформление учетной документации работы комиссий, ПМПК.	10%
	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	30%
	Использование в работе инновационных технологий	30%
	Представление опыта работы Детского сада и педагогов на разных уровнях	30%

	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	30%
	Эффективность взаимодействия с социальными партнерами	30%
	Своевременная сдача отчетности на вышестоящий уровень	15%
Воспитатель	Разработка и реализация новых педагогических практик, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности	30%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	10%
	За работу с детьми раннего возраста, детьми ОВЗ	20%
Младший воспитатель	Эффективность участия в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада	50%
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	1000 руб.
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников	50%
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	50%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	50%
	Интенсивность труда и напряженность труда	20%
	За работу с детьми раннего возраста, с детьми ОВЗ	20%
Инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель	Подготовка детей к участию в конкурсах или соревнованиях различного уровня	30%
	Участие в открытых мероприятиях различного уровня	30%
	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на различном уровне	30%
	Публикация своего опыта	30%
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников и низкий процент заболеваемости в группе	30%
	Эффективная работа с родителями по проведению профилактических и оздоровительных мероприятий	30%
	Интенсивность труда и напряженность работы	3000 руб.
	Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления зала и стендов в группах)	50%
Учитель-логопед, педагог-психолог	Положительная динамика в снижении количества детей, стоящих на учёте у данного специалиста	30%
	Участие в открытых мероприятиях различного уровня. Работа в режиме образовательного проекта на уровне детского сада	30%
	Разработка и апробирование на практике (адаптированной основной образовательной программы и индивидуальных маршрутов сопровождения обучающихся)	30%
	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на различном уровне	30%
	Публикация своего опыта на различном уровне	30%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	30%
	Эффективная работа с родителями по улучшению динамики развития воспитанников, стоящих на учёте у специалиста	50%
	Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая	50%

	комфортность, эстетика оформления кабинета и стендов в группах)	
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	30%
Медсестра по организации питания, старшая медсестра	Контроль за качеством питания	30%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов и документации)	3000 руб
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкая заболеваемость детей	100%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов	100%
	Эффективная работа с родителями по укреплению здоровья обучающихся, профилактики заболеваний и оздоровительных мероприятий	50%
	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм в ДОУ	2400 руб.
	Выплаты за ведение документации по питанию; за разработку новых подходов (технологических карт, разнообразного и сбалансированного меню).	5000 руб.
Повар, подсобный рабочий	Интенсивность труда и напряженность работы	3500 руб.
	Отсутствие случаев травматизма на пищеблоке	30%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная выдача на группы ДОУ, соблюдение сроков хранения готовой продукции)	3000 руб.
	Высокое качество приготовления пищи	3000 руб.
	Отсутствие замечаний по соблюдению санэпидрежима на пищеблоке, замечаний со стороны контролирующих органов и администрации ДОУ	2500 руб.
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Отсутствие замечаний по качеству стирки белья	3000 руб.
	Интенсивность труда и напряженность работы	3500 руб.
	Отсутствие случаев травматизма в прачечной	30%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации	30%
	Качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (пошив костюмов и атрибутов для праздников, пошив мягкого инвентаря – штор, покрывал и пр.)	100%
Дворник	Интенсивность труда и напряженность работы (очистка прогулочных участков и веранд) погодные условия и др.	5400 руб. 2700 руб.
	Высокое качество уборки территории	3000 руб.
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная уборка территории)	3000 руб.
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	30%
Рабочий по обслуживанию здания, слесарь-сантехник электромонтёр	Интенсивность труда и напряженность работы	3000 руб.
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	2500 руб.
	Качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (проведение ремонтных работ – своевременное выполнение неполадок (поломок), аварийных ситуаций)	100%
Сторож	За сохранность материальных ценностей, высокий уровень исполнительской дисциплины	50%
	Интенсивность труда и напряженность работы	3000 руб.
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	3000 руб.
	За работу в режиме строительства	30%

	Качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности	3000 руб.
Секретарь (делопроизводитель)	За разъездной характер работы	1000 руб.
	Отсутствие замечаний со стороны администрации, качественное и ведение документации и своевременная сдача отчетности)	3000 руб.
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	3000 руб.
	Работа с АСИОУ	1500 руб.
Заведующий хозяйственной части	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации и своевременная сдача отчетности)	50%
	За материальную ответственность	50%
	Содержание территории и помещения Детского сада в соответствии с требованием СанПиНа	50%
	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирурующих органов	30%
	Интенсивность труда и напряженность работы	3000 руб.
	За разъездной характер работы	1000 руб.
	За работу в режиме строительства	30%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	3000 руб.
	Высокое качество подготовки ОУ к учебному году, к отопительному сезону	3000 руб.
Уборщик служебных помещений	Высокое качество подготовки Детского сада к учебному году	3000 руб.
	За работу в режиме строительства	30%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	3000 руб.
	Интенсивность труда и напряженность работы	3500 руб.
Кладовщик	За разгрузочно-погрузочные работы, производимые вручную (ст. 109 ТК РФ)	3000 руб.
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременный заказ продуктов питания, соблюдение сроков и условий хранения продуктов питания)	3000 руб.
	Интенсивность труда и напряженность работы	3500 руб.
Главный бухгалтер (бухгалтер)	За оформление больничных листов	10%
	За сложность выполняемых работ	50%
	За разъездной характер работы	1000 руб.
	За работу в режиме строительства	30%
	Работа с ЕГИССО	30%
	Работа на Web-сайтах	30%
	За интенсивность труда и напряженность работы	20%
	За предоставление сводных отчетных материалов по мониторингу продуктов питания, посещаемости, заболеваемости и т.д.	50%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	3000 руб.

5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

5.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация Детского сада представляет в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

5.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику в трудовом договоре должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютном размере.

5.3. Стимулирующие выплаты работникам Детского сада производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа заведующего Детского сада в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в Детском саду, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.4. Заведующий Детского сада 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).

5.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и местного бюджета, по не зависящим от Детского сада причинам заведующий Детского сада имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального 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.

5.6. Выплаты стимулирующего характера заведующему Детского сада производятся на основании приказа начальника управления образования Администрации ЯМР в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

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

6. Заключительные положения.

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Детского сада.

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

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Детского сада.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 29.05.2014 № 24 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений Ярославского муниципального района», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 17.01.2020 № 80 «Об установлении размера базового оклада работников образовательных учреждений ЯМР», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 4 «Совенок» ЯМР (далее - Детский сад) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

2. Источники выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений).

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и бюджета ЯМР.

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

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Детского сада в целом.

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

3. Условия назначения и виды выплат работникам.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) работников Детского сада 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 Детского сада и (или) на более высоком уровне.

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

3.3. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с утвержденными приказом заведующего Детским садом показателями эффективности деятельности каждого работника.

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

4. Порядок назначения выплат.

4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом заведующего Детского сада на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.2. Размер единовременного поощрения устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику в трудовом договоре должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютном размере.

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа заведующего Детского сада.

4.4. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается. Работнику, отработавшему в Детском саду менее одного месяца, единовременное премирование по итогам квартала не выплачивается. Работнику, отработавшему в Детском саду менее трёх месяцев, единовременное премирование по итогам года не выплачивается.

4.5. Заведующий Детского сада имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера единовременного поощрения работнику либо полной его 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 задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и местного бюджета, по не зависящим от Детского сада причинам заведующий Детского сада имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.7. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) заведующему Детского сада производятся на основании приказа начальника управления образования Администрации ЯМР в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.8. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Детского сада.

5.2. Детский сад 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 Детского сада.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 29.05.2014 № 24 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений Ярославского муниципального района», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 17.01.2020 № 80 «Об установлении размера базового оклада работников образовательных учреждений ЯМР», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 4 «Совенок» (далее - Детский сад) устанавливаются выплаты социального характера.

2. Источники выплаты.

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

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

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Детского сада в целом.

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

3. Условия, виды выплат и порядок их назначения.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Детского сада могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам, юбилейным датам учреждения или работника – 45, 50, 55, 60, 65, 70 и (или) по выходу на пенсию (по решению комиссии трудового коллектива, но не более 50% и не менее 5000,00 рублей от должностного оклада);

- выплата за медицинские осмотры (обследования) на основании статьи 213 ТК РФ – по истечении трех месяцев, с даты трудоустройства работника;

- выплата 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 и пр.), подтвержденными соответствующими документами;

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

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются.

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

4. Заключительные положения.

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Детского сада.

4.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Детского сада.

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 29.05.2014 № 24 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений Ярославского муниципального района», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 17.01.2020 № 80 «Об установлении размера базового оклада работников образовательных учреждений ЯМР», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 4 «Совенок» ЯМР (далее - Детский сад) устанавливаются премии по результатам оценки критериев профессиональной деятельности единовременного характера.

2. Источники выплаты премий по критериям оценки результативности профессиональной деятельности работников:

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета и бюджета ЯМР.

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

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий по результатам оценки критериев профессиональной деятельности из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Детского сада в целом.

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

3. Условия, виды выплат и порядок их назначения.

3.1. В МДОУ применяется ежемесячное:

- индивидуальное премирование;
- коллективное премирование.

3.2. Каждый работник представляется к премии индивидуально. Размер его премии зависит от личного вклада в результаты работы коллектива и максимальными размерами не ограничивается. Приоритетом для размера начисления премии является стаж работы в ОУ.

3.3. Работники ОУ могут премироваться:

- ко Дню воспитателя и всех дошкольных работников; ко Дню учителя
- за трудовые показатели и в связи с празднованием 23 февраля, 8 марта;
- по итогам работы за квартал; за год
- за выполнение временных, срочных работ;
- по итогам годовой учебно-воспитательной работы;
- за подготовку документации (лицензии, санэдимзаклучение, на аукцион, конкурсы, лагерь ит.д.);
- за ликвидацию аварийных ситуаций;
- за подготовку образовательного учреждения к летнее - оздоровительной работе, к новому учебному году и совершенствование материальной базы;
- за активное участие в субботнике;
- за выполнение определенных функциональных обязанностей отдельных видов работ (покос травы, обрезка и распиливание сухих деревьев, уход за газонами);
- за проведение участие в региональных, областных, районных мероприятиях; призовые места в конкурсах образовательной организации.

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников

Показатели эффективности деятельности старшего воспитателя

№	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание. Индикатор оценки	Самооценка	Оценка МДОУ
1	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования					
1.1	1.1.1. Отсутствие предписаний и представлений, либо наличие неисполненных в срок предписаний, представлений контрольных (надзорных) органов: Роспотребнадзор, Госпожнадзор, управление образования Администрации ЯМР и других.	2 б. – по результатам проверок предписания отсутствуют или исполнены в срок 0 б. – предписание допущено по вине сотрудника, предписание не исполнено или проверки не проводились	Комиссия, заведующий	Учитываются предписания, представления, допущенные по вине заместителя руководителя		
1.2	Отсутствие травматизма в детском саду	2 б – нет случаев травматизма, 0 б – есть случаи	Комиссия, заведующий	Травматизм по детскому саду за отчетный период		
1.3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на деятельность образовательного учреждения и конкретно старшего воспитателя	2 б. – нет жалоб, 1б. – жалобы не обоснованы, 0 б. – есть жалобы	Комиссия, заведующий	Всего жалоб/из них обоснованных		
1.4	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций, правил ОТ и ТБ	2б.- нарушения отсутствуют 0б. – есть нарушения	Комиссия, заведующий	Справки административного контроля, сведения о нарушениях, замечания руководителя		
1.5	Наработка нормативной базы образовательного учреждения	2б – документ разработан и утвержден приказом по детскому саду.	Комиссия, заведующий	Указать наименование документа и дату утверждения		
2	Качество управления образовательной деятельностью в учреждении					
2.1	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой учредителем информации (в том числе электронной)	2 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 0 б.– отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания по качеству	Комиссия, заведующий	Наличие или отсутствие замечаний за отчетный период		
2.2	Ведется на должном уровне методическая работа в пед. коллективом. В системе работают различные комиссии и творческие группы.	2б – уровень высокий 0 б – есть замечания	Комиссия, заведующий	Педагоги активно участвуют в инновационной деятельности, повышают квалиф. категории. Работают в различных комиссиях и группах.		
2.3	Выполнения планов ОУ: методической и образовательной работы Наличие справок административного контроля.	2 б. – замечания по выполнению планов отсутствуют 0 б. – имеются замечания	Комиссия, заведующий	Работа выполнена в полном объеме за отчетный период. Указать количество подготовленных		

				справок или приказов.		
2.4	Наличие результатов самообследования на сайте организации за отчетный период (2 квартал)	2 б. – размещены результаты самообследования 0б – отсутствуют результаты самообследования	Комиссия, заведующий	Результаты самообследования в виде отчета и аналитической части		
2.5	Соответствие сайта требованиям законодательства Подготовка материалов для размещения на сайте учреждения за отчетный период	2 б. – сайт соответствует требованиям, материалы регулярно обновляется и размещаются в установленные сроки, не имеют замечаний по качеству 0 б. - сайт не соответствует требованиям, обновляется не регулярно	Комиссия, заведующий	Отзывы о ведении сайта		
2.6	Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах, в научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работе, конференциях	3 б – регион. уровень, 2 б- муниц. уровень, 1 б – уровень ОУ +1 б за призовые места	Комиссия, заведующий	Названия и даты мероприятий		
3. Собственная профессиональная деятельность						
3.1	Участие старшего воспитателя в реализации инновационных проектов Выступление с докладом по инновационной деятельности на педсовете ДОУ или РМО	3б. – региональный уровень 2б – муниципальный уровень 1б – уровень ДОУ	Комиссия, заведующий	Подтверждающие документы		
3.2	Личное участие в мероприятиях различного уровня	3 б- участие в мероприятиях регионального уровня 2 б- муниципальный уровень 1 б – уровень ОУ	Комиссия, заведующий	Названия и даты мероприятий		
3.3	Публикация в СМИ	2б – за статью в газету, 1 б – интернет-сайты и сайт ДОУ	Комиссия, заведующий	Наименование СМИ. Статьи и дата опубликования		
4. Общественная активность						
3.1.	Участие в общественных мероприятиях и работах, в т.ч. по благоустройству помещений и территории учреждения	2 балла – участие 0 баллов - неучастие	Комиссия, заведующий	Справки или другая информация		
3.2	Работа без больничных листов в отчетном периоде	2 балла – отсутствие больничных листов; 0 баллов- есть больничные листы	Комиссия, заведующий	Табель, больничный лист		
3.3	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	2 балла – наличие доп. работы 0 баллов – не было доп работы	Комиссия, заведующий	Названия и даты мероприятий		
Итого баллов:						

Показатели эффективности деятельности воспитателя

№/п	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Само-оценка	Оценка комиссии
1	Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования:					
1.1	Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО и нормативными требованиями	2 б – нет замечаний, 0 б – наличие замечаний	Старший воспитатель	Замечания, акты, аналитические справки, докладные и т.п.		
1.2.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога.	2 б – жалоб нет; 1 б – жалобы не обоснованы, 0 б – жалобы обоснованы.	Старший воспитатель, участники образовательного процесса	Журнал обращений родителей (законных представителей), наличие заявления в комиссию по урегулированию споров, докладные.		
1.3	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и Кодекса проф. этики педагогических работников образовательного учреждения.	2 б – нарушения отсутствуют; 0 б – выявлены нарушения.	Заведующий, ст. воспитатель	Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные		
2	Образовательная деятельность и повышение профессионального мастерства					
2.1.	Выступление на педсоветах, семинарах, методических объединениях, научно – практических конференциях, круглых столах. Проведение консультаций, мастер – классов, тренингов, открытых мероприятий для педагогов.	3 б- региональный уровень 2 б- муницип. уровень 1 б – уровень ДОУ	Старший воспитатель	Указать тему доклада и дату участия. Подтверждается старшим воспитателем		
2.2.	Подготовка и проведение мероприятий с воспитанниками за рамками рабочего плана (программы) группы и образовательного учреждения в отчетном периоде	2 б –одно и более мероприятий 0 б – не было.	Старший воспитатель, музыкальный руководитель	Сценарий мероприятия и отзыв		
2.3.	Участие в сценарии праздников, мероприятий вне группы в качестве ведущего или участника сценария	2 б - есть участие 0 б – не участвовал	Старший воспитатель, музыкальный руководитель	Сценарий мероприятия или отзыв		
2.4	Участие в различных конкурсах	3 б- участие в мероприятиях регион., федер. уровня 2 б- муницип. уровень 1 б – уровень ДОУ, Интернет + 1 б за призовое место	Старший воспитатель,, воспитатель	Наличие протокола; отчет о мероприятии.		
3	Информационная открытость профессиональной деятельности педагога:					
3.1	Публикация в СМИ	2б – за статью в газету, 1 б – интернет-сайты и сайт ДОУ	Комиссия, Старший воспитатель,	Наименование СМИ. Статьи и дата опубликования		

3.2	Изготовление дидактических игр, пособий, материалов своими руками.	2б – пополнение РППС материалами, изгот. педагогом; 0б – отсутствие пособий, изгот. педагогом.	Старший воспитатель, воспитатели	Перечислить изготовленные пособия за отчетный период		
4	Качество образовательной, воспитательной деятельности воспитанников:					
4.1	Участие воспитанников и родителей в социально значимых акциях, проектах, выставках, конкурсах (в соответствии с планом работы ОУ) и т.д.	3 б – федеральный уровень; 2 б – муницип. уровень; 1 б – уровень учреждения + 1 б за призовое место	Старший воспитатель	Дипломы, грамоты, благодарственные письма		
4.2	Отсутствие задолженности по родительской плате в ДОУ	2б – задолженность отсутствует 0 б – есть должники	Главный бухгалтер	Отчет об отсутствии (наличии) задолженности		
4.3	Выполнение показателя посещаемости детского сада воспитанниками в соответствии с муниципальным заданием	2 б – 80% и более 0 б – ниже 80%	Заведующий, Ст. медицинская сестра	Сведения по табелю с указанием процента посещаемости		
4.4.	Отсутствие травм у воспитанников во время пребывания в ДОУ	2 б – травмы отсутствуют; 0 б – наличие травм	Заведующий, Ст. медицинская сестра	Акт форма Н-2		
4.5	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности (документации).	2 б – отчеты предоставлены своевременно, замечаний нет; 1 б – есть незначит замечания, 0 б – невыполнение данного критерия.	Заведующий, ст. воспитатель	Замечания, акты, аналитические справки, докладные и т.п.		
5	Участие в жизни учреждения					
5.1	Участие в общественных мероприятиях и работах, в т.ч. по благоустройству помещений и территории детского сада	2 б – участие 0 б- неучастие	Заведующий, заведующий хоз. части, старший воспитатель	Справки, табеля или другая информация		
5.2	Выход на замену отсутствующего работника	2 б – более 6 раз за отчетный период, 1 б – 4-6 замен, 0 б – не соглашается на замены	Заведующий, ст. воспитатель	Табель		
5.3	Работа без больничных листов в отчетном периоде	2 б – отсутствие больничных листов; 0 баллов - есть больничные листы	Заведующий, заведующий хоз. части, старший воспитатель	Табель, больничный лист		
Итого баллов:						

Показатели эффективности деятельности педагога-психолога, музыкального работника, инструктора по физической культуре, учителя–логопеда, дефектолога.

№ пункта	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Само-оценка	Оценка комиссии
1	Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования:					
1.1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и Кодекса профессиональной этики педагогических работников учреждения.	2 б – нарушения отсутствуют; 0 б – выявлены нарушения.	Заведующий, ст. воспитатель	Принимаются в учет замечания, акты, аналитические справки, докладные.		
1.2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу специалиста со стороны родителей, педагогов, администрации.	2 б – жалоб нет; 1 б – жалобы не обоснованы, 0 б – жалобы обоснованы.	Заведующий, ст. воспитатель	Журнал обращений родителей (законных представителей), наличие заявлений в комиссии по урегулированию споров, замечания, докладные.		
1.3	Реализация образовательной программы в полном объеме.	2 б – программа выполняется в полном объеме, 0 б – программа не выполняется	Заведующий, ст. воспитатель	Справка		
1.4	Наличие мониторинга развития воспитанников	2 б - ведение мониторинга, 0 б – мониторинг не ведется				
1.5	Отсутствие замечаний при проведении занятий	2 б – замечания отсутствуют; 0 б – есть замечания..				
1.6	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности (документации).	2 б – отчеты предоставлены своевременно, замечаний нет; 1 б – есть незначит замечания, 0 б – невыполнение данного критерия.	Старший воспитатель,	Замечания, акты, аналитические справки, докладные и т.п.		
2	Показатели повышения профессионального мастерства педагога:					
2.1	Выступление на педсоветах, семинарах, методических объединениях, научно – практических конференциях, секциях, круглых столах.	3 б – региональный уровень 2 б – муницип. уровень, 1 б - уровень ОУ;	Заведующий, ст. воспитатель	Сценарий – конспект проведенного мероприятия, дата, фотоотчет.		
2.2.	Участие педагога в различных конкурсах	3 б – федеральн., регион. уровень; 2 б – муницип. уровень; 1 б – уровень ОУ, Интернет; + 1 за призовые места	Старший воспитатель,	Дипломы, грамоты, благодарственные письма		
2.3.	Подготовка материалов для работы воспитателя с группой, консультаций для	2 б – выполнение показателя, 0 б – невыполнение показателя	Старший воспитатель	Указать вид работы и дату ее выполнения.		

	родителей, участие в родительских собраниях групп.					
2.4.	Изготовление дидактических и раздаточных материалов, пособий своими руками.	2 б – пополнение РППС новыми материалами; 0 б – отсутствие пособий, изготовленных педагогом.			Перечислить изготовленных пособий за отчетный период	
2.5.	Участие воспитанников и родителей в социально значимых акциях, проектах, выставках, конкурсах	3 б – федеральн., регион. уровень; 2 б – муницип. уровень; 1 б – уровень ОУ, Интернет; + 1 за призовые места	Старший воспитатель,		Результаты работы по аналитическим справкам или докладные записки администрации	
2.6	Отсутствие травм у обучающихся во время образовательного процесса, организованного конкретным сотрудником	2 балла – травмы отсутствуют; 0 баллов – наличие травм	Старший воспитатель,		Акт форма Н-2	
3	Информационная открытость профессиональной деятельности педагога:					
3.1	Публикация в СМИ	2б – за статью в газету, 1 б – интернет-сайты и сайт ДОУ	Заведующий, ст. воспитатель		Наименование СМИ. Статьи и дата опубликования	
4.	Участие в жизни учреждения					
4.1	Участие в общественных мероприятиях и работах, в т.ч. по благоустройству помещений и территории детского сада	2 балла – участие 0 баллов - неучастие	Заведующий, ст. воспитатель, завхоз		Справки, табеля или другая информация	
4.2	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей, в том числе	2 б – работа выполнена; 0 б – не участвует в мероприятиях.	Заведующий, ст. воспитатель		Указание конкретной работы, наименование нормативного документа.	
4.3	Выход на замену отсутствующего работника	2 б – выходит на замены, 0 б – не соглашается на замены	Заведующий, ст. воспитатель		Табель	
4.4	Работа без больничных листов в отчетном периоде	2 балла – отсутствие больничных листов; 0 баллов- есть больничные	Гл. бухгалтер		Табель, больничный лист	
Итого баллов:						

Показатели эффективности деятельности младших воспитателей

№	Наименование показателя	Количество баллов	Ответств. за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Само-оценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие замечаний по выполнению режимных моментов, режима питания детей, графика влажных уборок, проветривания, обработки помещений дез. растворами и т.д..	3 б – без замечаний; 1б – незначит. замечания, 0 б – есть нарушения	Старш. воспит., ст. мед.сестра,	Служебные записки		
2.	Обеспечение эстетического подхода к сервировке стола и полной раскладки приготовленных блюд.	3 б – без замечаний; 1б – незначит. замечания, 0 б – есть нарушения	Старш. воспит., воспитатели групп, ст. мед.сестра	Замечания, докладные, служебные записки и другая информация		
3.	Работа без больничных листов в отчетном периоде	3 б – отсутствие больничных листов; 0 б- есть больничные листы	Старш. воспит., гл. бухгалтер	Табель, больничный лист		
4.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкций по технике безопасности.	3 б – нарушения отсутствуют; 0 б – выявлены нарушения.	Заведующий, старш. воспит.,	Замечания, докладные, служебные записки, дисциплинарные взыскания		
5.	Участие в общественных мероприятиях и работах, в т.ч. по благоустройству помещений и территории детского сада	4 б – участие 0 б – не участие	Заведующий, ст. воспитатель, завед хоз части	Справки, табеля или другая информация		
6.	Отсутствие отрицательных заключений и представлений проверяющих служб и администрации по работе младших воспитателей.	3б – нет нарушений, 0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения	Заведующий, ст. воспитатель	Представления и предписания		
7.	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, родителей, педагогического персонала	3 б – без замечаний 0 б – есть нарушения	Заведующий, ст. воспитатель	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
8.	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	4 б – выполнение работы 0 б. – отсутствие работы в отчетном периоде	Заведующий, ст. воспитатель	Протоколы, акты, другие документы		
9.	Соблюдение этики в поведении и эстетики в одежде	3 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующий, ст. воспитатель, участники образ.процесса	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
Итого:						

Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера, бухгалтера

№/п	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Само-оценка	Оценка комиссии
1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.	2 балла – нарушений нет; 0 баллов – выявлены нарушения.	Заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
2.	Обеспечение должного бухгалтерского учета: активов, пассивов и обязательств.	3 балла – нарушения отсутствуют; 0 баллов – выявлены нарушения.	Заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер	Представления, предписания, акты и др. информация		
3.	Выполнение бюджетной политики образовательного учреждения.	3 балла – хорошо, без замечаний, 0 баллов – есть нарушения	Заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер	Представления, предписания, акты и др. информация		
4.	Своевременная выплата компенсаций по родительской плате.	3 балла – нарушения отсутствуют; 0 баллов – выявлены нарушения.	Заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер	Представления, предписания, акты, жалобы и др. информация		
5.	Обеспечение целевого использования бюджетных средств. (по представлениям и актам проверок)	3 балла – хорошо, без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер	Представления, предписания, акты и др. информация		
6.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	3 балла – хорошо, без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер	Служебные записки, аналитическая информация		
7.	Своевременная сдача отчетности в вышестоящие инстанции.	3 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания по качеству	Заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер	Представления, предписания, акты и др. информация		
8.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу бухгалтера (гл. бухгалтера) со стороны сотрудников.	2 балла – отсутствие замечаний 0 баллов – наличие замечаний	Заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		

9.	Работа без больничных листов	3 балла – без больничных листов; 0 баллов – есть больничные листы.	Заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер	Табель		
10	Эффективное использование компьютерных технологий в работе	3 балла – использование 0 баллов - нет	Заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер	Служебные записки		
11	Разработка локальных актов для организации деятельности бухгалтерии и осуществлении бухгалтерского учета (в т.ч. приказов)	4 балла – отсутствие замечаний 2 балла – незначительные замечания	Заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер	Аналитическая информация		
12.	Организация и управление деятельностью бухгалтерии по разработке годового бюджета и на трехлетний период, своевременная подготовка соглашений, ПФХД, договоров и других документов.	3 балла – отсутствие замечаний 2 балла – незначительные замечания	Заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер	Аналитическая информация		
13.	Своевременность заключения и ведения договоров по обеспечению жизнедеятельности ДОУ	4 балла – отсутствие замечаний 2 балла – незначительные замечания	Заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер	Аналитическая информация		
14.	Разработка необходимой финансово-хозяйственной документации ДОУ	3 балла – разрабатывается 0 балла –нет	Заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер	Аналитическая информация		
15.	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (работа по закупкам, ведение электронных баз и др.)	2 балла – хорошо, без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Директор, гл. бухгалтер, бухгалтер	Аналитическая информация		

Итого:

Показатели эффективности деятельности заведующего хозяйственной части

№	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Само-оценка	Оценка комиссии
1.	Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка и служебной этики	3 б – без замечаний 0б - с замечаниями	Комиссия, заведующий	Отсутствие зарегистрированных пропусков, замечаний, дисциплинарных взысканий, жалоб и т.п.		
2.	Обеспечение функционирования всех инженерных систем, зданий, сооружений	3 балла – все системы функц-ют 0 баллов – системы вышли из строя и не ремонтируются	Комиссия, заведующий	Служебные записки		
3.	Обеспечение надлежащего контроля за работой обслуживающего персонала	3 балла – без замечаний 0 баллов – с замечаниями	Комиссия, заведующий	Служебные записки		
4.	Участие в общественных мероприятиях и работах, в т.ч. по благоустройству помещений и территории	2 балла – участие 0 баллов - неучастие	Комиссия, заведующий	Служебные записки		
5.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности	3 б. – замечаний по качеству нет 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно или с замечаниями	Комиссия, заведующий	Замечания		
6.	Своевременное проведение всех видов инструктажей: первичных при приеме на работу, текущих, разовых и т.д. Своевременное оформление журналов инструктажей по своему участку	3 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Комиссия, заведующий	Докладные, замечания, представления		
7.	Обеспечение карантинных мероприятий на период карантина всеми видами дезинфицирующих средств.	2 балла – выполнение карантинных мероприятий; 0 баллов – отсутствие карантинных мероприятий	Комиссия, заведующий	Докладные, замечания, представления		
8.	Отсутствие отрицательных заключений и представлений вышестоящих надзорных служб и администрации на работу заведующего хозяйственной части	3 б. – нарушения отсутствуют 0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения	Комиссия, заведующий	Заключения, предписания надзорных служб.		
9.	Отсутствие жалоб на работу со стороны сотрудников.	2 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Комиссия, заведующий	Жалобы, обращения сотрудников		
10.	Работа без больничных листов	2 балла – без больничных листов; 0 баллов – есть больничные	Комиссия, заведующий	Табель		
11.	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	3 б – выполнение работы 0 б. – отсутствие работы в отчетном периоде	Комиссия, заведующий	Протоколы, акты, другие документы		
Итого баллов:						

Показатели эффективности деятельности дворника, кладовщика, уборщиц, подсобных рабочих, рабочего по стирке белья и других должностей обслуживающего персонала

№/п	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Само-оценка	Оценка комиссии
1.	Добросовестное выполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка	2 балла – хорошо, без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующий, заведующий хоз. части	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
2.	Работа без больничных листов.	3 балла – отсутствие больничных листов; 0 баллов- есть больничный	Гл.бухгалтер,	Табель, больничный лист		
3.	Безотказное выполнение срочных или экстренных работ по заданию администрации.	2 б – выполнение работы; 0 б. – отсутствие работы в отчетном периоде	Заведующий, заведующий хоз. части	Журнал учета работ или служебная документация		
4.	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	4 б – выполнение работы 0 б. – отсутствие работы в отчетном периоде	Заведующий, заведующий хоз. части	Протоколы, акты, другие документы		
5.	Содержание рабочего места в надлежащем состоянии и бережное отношение к обслуживаемому оборудованию, техническим средствам и мебели учреждения	3 балла – без замечаний; 0 баллов – есть замечания	Заведующий, заведующий хоз. части	Замечания, докладные, служебные записки, дисциплинарные взыскания		
6.	Отсутствие предписаний и представлений надзорных органов по вине сотрудника.	3 балла – отсутствие замечаний 0 баллов – наличие замечаний	Заведующий, заведующий хоз. части	Замечания, докладные, служебные записки, дисциплинарные взыскания		
7.	Отсутствие жалоб на работу сотрудника от участников образовательного процесса.	3 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Зам по АХР, участники образовательного процесса	Замечания, докладные, служебные записки, дисциплинарные взыскания		
8.	Отсутствие случаев нарушения техники безопасности, охраны труда	2 б – нет нарушений, 0 б – есть нарушения				
9.	Оказание содействия и помощи педагогическим работникам в хозяйственных делах по работе в группе, на участке.	4 б – выполнение работы 0 б. – отсутствие работы в отчетном периоде	Заведующий, заведующий хоз. части	Протоколы, акты, другие документы		
10.	Участие в генеральных уборках в образовательном учреждении	3 б – выполнение работы 0 б. – отсутствие работы в отчетном периоде	Заведующий, заведующий хоз. части	Протоколы, акты, другие документы		
Итого:						

Показатели эффективности деятельности медицинских работников

№ /п	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Добросовестное выполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка	2 б – нарушения отсутствуют; 0 б – выявлены нарушения.	Комиссия, заведующий	Жалобы, служебные записки, обращения в форме заявления или письма		
2.	Своевременное обеспечение профилактики заболеваний и календаря прививок.	3 б – обеспечивается 0 б – не обеспечивается	Комиссия, заведующий	Жалобы, служебные записки, обращения в форме заявления или письма		
3.	Работа без больничных листов.	2 б – отсутствие больничных листов; 0 б- есть больничные	Комиссия, Заведующий, гл. бухгалтер	Табель		
4.	А) Ведение электронной базы по питанию (для диетсестры). Б) Своевременное проведение медицинских осмотров сотрудников и сан. минимума (для старшей мед.сестры)	3 б – без замечаний 0 б – есть нарушения	Комиссия, заведующий, гл. бухгалтер	Электронная база, журналы		
5.	Должное оформление документации на мед. блоке и документации по питанию детей.	3 б– без замечаний 1 б- с незначит. замечаниями, 0 баллов – есть нарушения	Комиссия, заведующий	Результаты работы по аналитическим справкам или докладные записки		
6.	Отсутствие предписаний надзорных служб на работу медицинского работника медицинских работников.	3 б – отсутствие замечаний 0 б– наличие замечаний	Комиссия, заведующий	Предписания или представления		
7.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей на работу медицинского работника.	2 б – без замечаний 0 б– есть нарушения	Комиссия, заведующий	Служебные записки, обращения в форме заявления или письма		
8.	Участие в общественных мероприятиях и работах, в т.ч. по благоустройству помещений и территории детского сада	2 б – участие 0 б - неучастие	Комиссия, заведующий	Служебные записки		
9.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности.	2 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний нет 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания	Комиссия, заведующий	Служебные записки, аналитические материалы и другая информация		
10.	Осуществление контроля за выполнением СанПин в группах и в учреждении в целом за отчетный период	3 б. – наличие системного контроля 0 б. – отсутствие контроля	Комиссия, заведующий	Служебные записки, аналитические материалы и другая информация		
11.	Организация и проведение просветительской работы с родителями по охране и укреплению здоровья детей, проведение дней здоровья в детском саду	3 б – обеспечивается работа 0 б. – не обеспечивается	Комиссия, заведующий	Протокол родительского собрания, анкетирование родителей.		

Итого:

Показатели эффективности деятельности повара.

№/п	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Само-оценка	Оценка комиссии
1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.	2 балла – нарушения отсутствуют; 0 баллов – выявлены нарушения.	Заведующий, заведующий хоз. части	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
2.	Соблюдение меню-требований.	3 б. – обеспечивается в полном объеме 0 б. – не обеспечивается	Заведующий, мед сестра	Меню-требования и меню ежедневные		
3.	Работа без больничных листов	2 балла – без больничных листов; 0 баллов – есть больничные	Заведующая, гл. бухгалтер	Табель		
4.	Качественное приготовление блюд с соблюдением технологического процесса.	3 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующий, мед сестра	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
5.	Содержание пищеблока в соответствующем санитарном состоянии	3 баллов – без замечаний 2 балла с незначительными замечаниями 0 баллов – есть нарушения	Заведующий, мед сестра	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
6.	Своевременное и регулярное заполнение журналов и документации на пищеблоке	3 б – все журналы и графики заполняются, 1 б – заполняются не регулярно, 0 б – не заполняется	Заведующий, мед сестра	Служебные записки		
7.	Соблюдение правил этикета и личной гигиены	3 баллов – без замечаний 1 балла с незначительными замечаниями 0 баллов – есть нарушения	Заведующий,	Служебные записки, жалобы		
8.	Отсутствие предписаний надзорных служб на работу повара	3 балла – отсутствие замечаний 0 баллов- наличие замечаний	Заведующий мед. сестра	Предписания или представления		
9.	Отсутствие жалоб сотрудников и родителей детского сада на работу пищеблока, работу повара или шеф - повара.	2 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующий, Мед сестра	обращения граждан в форме заявления или письма		
10	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	3 б – выполнение работы 0 б. – отсутствие работы в отчетном периоде	Заведующий, заведующий хоз. части	Протоколы, акты, другие документы		
11	Участие в общественных мероприятиях и работах, в т.ч. по благоустройству помещений и территории учреждения	2 балла – участие 0 баллов - неучастие	Заведующий, мед. работник	Служебные записки		
Итого:						

Сокращения, применяемые в тексте: ОУ – образовательное учреждение, ДО- дошкольное образование.

Примечание:

Показатели эффективности профессиональной деятельности заполняются поквартально. При наличии двух должностей (в т.ч. по внутреннему совместительству) показатели эффективности заполняются по основной должности;
Сотрудники, находящие на больничном более половины времени отчетного периода показатели эффективности деятельности не заполняют.
Премия по показателям эффективности деятельности начисляется пропорционально отработанному времени за отчетный период;
Сотрудники, имеющие дисциплинарные взыскания, премированию в течение года со дня вынесения замечания или выговора премированию не подлежат, за исключением тех сотрудников, с которых дисциплинарное взыскание может быть снято ранее года его действия приказом по образовательному учреждению.

5. Показатели, влияющие на уменьшение или снятие размера премий, надбавок и доплат

- 5.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 5.3. Нарушение правил ТБ и ПБ.
- 5.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- 5.5. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
- 5.6. Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри ОУ и на других уровнях.
- 5.7. Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и комиссией по установлению надбавок и доплат работникам.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение о выплатах премии по результатам оценки критериев профессиональной деятельности является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Детского сада.

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

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Детского сада.

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