

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
"Муринский детский сад комбинированного вида №3"
(МДОБУ «Муринский ДСКВ №3»)**

РАССМОТРЕНО:
на заседании Общего собрания
работников МДОБУ «Муринский
ДСКВ №3»)
протокол 11.01.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОБУ «Муринский ДСКВ
№3»
от 11.01.2021 № 1

**Положение
об оплате и стимулировании
труда работников**

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Муринский детский сад комбинированного вида № 3»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате и стимулированию труда работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Муринский детский сад комбинированного вида № 3» (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников МДОБУ «Муринский ДСКВ №3» (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано на основании Постановления муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 02.07.2020 года № 1981 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Всеволожск» по видам экономической деятельности».

1.3. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств Всеволожского муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. В зависимости от источника финансирования расходов на оплату труда в учреждении формируются штатное расписание, включающее профессии и должности, финансируемые за счет средств субвенции областного бюджета, и штатное расписание, включающее профессии и должности за счет средств местного бюджета.

1.5. Заработная плата работников состоит из:

- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.6. Размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иные условия оплаты труда для конкретного работника устанавливаются трудовым договором с работником и (или) утверждаются приказом учреждения в соответствии с Положением.

В случае если размер компенсационных, стимулирующих или иных выплат не установлен Положением или муниципальными правовыми актами Всеволожского муниципального района, он устанавливается по соглашению сторон трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае если трудовым договором установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены Положением, применяются правила трудового договора, если это не ухудшает положение работника.

1.7. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Фонд оплаты труда работников распределяется на базовую и стимулирующую части.

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации, выплаты компенсационного характера всех работников учреждения формируют базовую часть фонда оплаты труда и являются гарантированными (постоянными) выплатами.

Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь формируют стимулирующую часть фонда оплаты труда, которая является переменной величиной.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда рассчитывается как разность фонда оплаты труда работников и базовой части фонда оплаты труда.

При увеличении штатной численности работников, размера повышающего коэффициента уровня квалификации для конкретного работника или размера выплат компенсационного характера базовая часть фонда оплаты труда увеличивается, а стимулирующая часть фонда оплаты труда – соответственно уменьшается.

Базовая часть фонда оплаты труда формируется на основании штатного расписания и тарификационного списка, включающего все составные части гарантированных выплат в соответствии с разделами 2 и 3 Положения.

1.9. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1.10. Изменение размера оплаты труда работников производится в следующие сроки:

при изменении расчетной величины решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области – с даты введения новой расчетной величины;

при получении образования или получении дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации – со дня представления соответствующего документа;

при установлении квалификационной категории – со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного, отраслевого звания – со дня присвоения соответствующего звания;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.11. Для рассмотрения вопросов оплаты труда в учреждении создается комиссия по оплате труда. Порядок деятельности комиссии по оплате труда приведен в приложении № 1 к Положению.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации

2.1. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника определяется по формуле

$$ДО = РВ \cdot К$$

где

ДО – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, в рублях;

РВ – расчетная величина в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.3 Положения).

Для педагогических работников, выполняющих педагогическую работу сверх установленной нормы часов в неделю, ставка заработной платы определяется по формуле

$$ДО = РВ \cdot К \cdot \frac{\Phi}{Н}$$

где

ДО – ставка заработной платы педагогического работника, в рублях;

РВ – расчетная величина в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.3 Положения);

Φ – фактический объем педагогической работы, в часах;

Н – норма часов педагогической работы в неделю для соответствующей должности, установленная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2. Расчетная величина РВ устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «О бюджете муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период».

2.3. Межуровневый коэффициент К по соответствующей профессии, должности составляет:

Профессия, должность	Межуровневый коэффициент
Младший воспитатель	с высшим образованием – 1,50; без высшего образования – 1,35
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	с высшим образованием – 1,75; без высшего образования – 1,45
Воспитатель, педагог-психолог	с высшим образованием – 1,9; без высшего образования – 1,6
Учитель-логопед, учитель-дефектолог	2,0
Завхоз	1,55
Делопроизводитель	1,20
Дворник	1
Кастелянша, кладовщик, машинист по стирке белья и ремонту одежды, грузчик, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений	1,05
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1,6
Повар	1,2
Бухгалтер ЗКУ	2,2
Бухгалтер 1КУ	1,95
Шеф-повар	1,70

2.4. Повышающий коэффициент уровня квалификации работника КК определяется по формуле

$$КК = КВ + ПЗ + УС,$$

где

КВ – коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 2.5 Положения,

ПЗ – коэффициент за почетные, отраслевые звания в соответствии с пунктом 2.6 Положения.

УС – коэффициент за ученую степень в соответствии с пунктом 2.7 Положения.

2.5. Коэффициент за квалификационную категорию КВ устанавливается педагогическим работникам в размере:

Категория	Коэффициент
Высшая	0,30
Первая	0,20

2.6. Коэффициент за почетные, отраслевые звания ЗВ устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в следующих размерах:

Звание	Коэффициент
Почетное звание «Народный», «Заслуженный»	0,30
Звание «Почетный учитель Ленинградской области»	0,20
Отраслевые (ведомственные) звания: Почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» Почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»	0,10

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых званий коэффициент устанавливается по максимальному значению.

2.7. Коэффициент за ученую степень УС устанавливается педагогическим работникам, занимающим должности, входящие в профессиональную квалификационную группу (ПКГ) должностей педагогических работников (третий и четвертый квалификационные уровни), при условии соответствия ученой степени профилю деятельности работника в следующих размерах:

Ученая степень	Коэффициент
Кандидат наук	0,07
Доктор наук	0,15

Соответствие ученой степени профилю деятельности работника устанавливается комиссией по распределению стимулирующих выплат,

материального поощрения, проведения тарификации и аттестации не педагогических работников (далее по тексту – Комиссия)

Размер выплаты по повышающему коэффициенту уровня квалификации ВК рассчитывается по формуле

$$VK = DO \cdot KK$$

Применение повышающего коэффициента уровня квалификации не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается в дальнейшем при определении размеров выплат компенсационного характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.8. Должностной оклад заместителей заведующего учреждением и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с минимальным должностным окладом заведующего учреждением, рассчитанным на основе постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 2 июля 2020 г. № 1981 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Всеволожск» по видам экономической деятельности» и зафиксированным в трудовом договоре с заведующим учреждением. Размеры должностных окладов составляют:

Должность	Размер должностного оклада, в процентах от минимального должностного оклада заведующего учреждением
Заместитель заведующего учреждением по учебно-воспитательной работе	90
Заместитель заведующего учреждением по безопасности	90
Главный бухгалтер	90

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (на основании специальной оценки условий труда учреждения);

выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);

выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, выходные и нерабочие праздничные дни).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

3.3. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда составляет:

Степень вредности условий труда	Размер надбавки, в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
Вредные условия труда 1 степени (подкласс 3.1)	4
Вредные условия труда 2 степени (подкласс 3.2)	8

3.4. Конкретный перечень должностей, профессий работников учреждения, имеющих право на данную выплату, определяется по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности)

3.5. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности):

доплата за совмещение профессий (должностей) по другой профессии (должности);

доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы по такой же профессии (должности);

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в пределах заработной платы временно отсутствующего работника (за исключением сверхурочной работы), но не более 100% от должностного оклада.

3.7. Работнику, замещающему более квалифицированного работника, оплата производится в соответствии с имеющейся у него (ниже, чем у замещаемого работника) квалификацией.

3.8. За педагогическую работу, выполняемую воспитателем с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, включая исполнение обязанностей временно отсутствующего сменяющего работника вследствие его неявки, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы в одинарном размере.

Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях,
отклоняющихся от нормальных

3.9. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере двойной часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы в выходные и нерабочие праздничные дни рассчитывается следующим образом: размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за месяц делится на среднемесячное число рабочих часов в календарном году по соответствующей профессии, должности. Среднемесячное число рабочих часов определяется делением нормального количества рабочих часов в году на 12.

3.10. Оплата за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных

Вид работ. Содержание работ	Размер выплаты, в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
Педагогическим работникам за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами <1>	20
Младшим воспитателям за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами <2>	20

<1> Оплата назначается в полном размере в случае работы со специальными группами для соответствующих категорий детей, а также в случае индивидуальной педагогической работы с детьми, относящимися к указанным категориям. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Работникам, осуществляющим индивидуальную педагогическую работу с детьми, относящимся к указанным категориям, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, проводимых с вышеуказанными группами, а также проводимых индивидуально для соответствующей категории детей. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

<2> Оплата назначается в полном размере младшим воспитателям в случае их работы со специальными группами для соответствующих категорий детей. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории

детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Оплата определяется пропорционально плановой доле рабочего времени работника с вышеуказанными группами для указанных категорий лиц в общей сумме рабочего времени с воспитанниками. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- стимулирующая надбавка по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

4.2. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работникам учреждения в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда по соответствующему штатному расписанию на текущий месяц и не переносятся на следующие месяцы.

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут не назначаться или быть снижены на 10-50 процентов за истекший месяц или иной истекший период в следующих случаях:

неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работника;

непредставление или несвоевременное представление работником информации, необходимой для установления выплаты работнику по определенному основанию, а также представление неполной или недостоверной информации;

создание конфликтных ситуаций и других факторов, снижающих качество предоставления услуг (выполнения) работ;

недостижение средних по Всеволожскому муниципальному району значений показателей;

невыполнение учреждением муниципального задания;

утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

Основанием для неназначения или снижения выплат стимулирующего характера является служебная записка непосредственного руководителя работника. Решение о конкретном размере и сроках снижения или не назначении выплат стимулирующего характера принимается Комиссией с учетом тяжести дисциплинарного проступка (если выплаты снижаются или отменяются вследствие получения работником дисциплинарного взыскания) или иных факторов, указанных в настоящем пункте.

4.4. Работникам, проработавшим неполный месяц, выплаты стимулирующего характера осуществляются:

в полном объеме – премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ, премиальные выплаты к значимым датам (событиям);

пропорционально отработанному времени – премиальные выплаты по итогам работы, стимулирующая надбавка по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за достижение конкретного результата не зависят от объема работы работника (целой или доли ставки (штатной единицы)).

Премияльные выплаты по итогам работы

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются по результатам работы за месяц, год.

4.6. Оценка результатов работы производится на основе показателей эффективности и результативности деятельности (далее – КПЭ) и (или) критериев оценки деятельности работников учреждения в соответствии с приложениями № 2.1-3.2 к Положению.

4.7. Размеры премияльных выплат по итогам работы рассчитываются в баллах, процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающего коэффициента уровня квалификации или в рублях. Конкретные единицы измерения указываются по каждому конкретному показателю, критерию.

4.8. На показатели, критерии, рассчитываемые в баллах, направляются средства стимулирующего фонда, оставшиеся после назначения всех выплат в рублях или процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.9. Базовый размер выплаты устанавливается ежемесячно в разрезе должностей работников и соответствует достижению всех плановых КПЭ и критериев оценки деятельности, рассчитывается как произведение стоимости одного балла и количества баллов, набранных работником по данному показателю, критерию.

Стоимость одного балла вычисляется путем деления размера части стимулирующего фонда, определенной в соответствии с пунктом 4.8 Положения, на количество баллов, набранных всеми работниками по премияльным выплатам по итогам работы.

4.10. Эквивалент балла в рублях устанавливается приказом учреждения.

4.11. В отношении конкретного работника КПЭ и (или) критерии оценки деятельности устанавливаются настоящим Положением и (или) трудовым договором (соглашением к трудовому договору).

Стимулирующая надбавка по итогам работы

4.12. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за учебный или календарный год.

4.13. Стимулирующая надбавка по итогам работы рассчитывается в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающего коэффициента уровня квалификации и выплачивается в течение следующего периода. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год, и (или) до наступления определенных событий – в случае определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий.

4.14. Для расчета стимулирующей надбавки по итогам работы используются КПЭ и (или) критерии оценки деятельности работников учреждения в соответствии с приложениями № 2.1- 3.2 к Положению.

4.15. В случае одновременного установления для работника премияльных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы, КПЭ и критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премияльных

выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ

4.16. Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ может быть выплачена работнику в следующих случаях:

уборка большого объема листвы в осенний период, уборка большого количества снега после сильных снегопадов (дворник);

организация устранения последствий аварий в учреждении (рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания);

проведение внеплановых генеральных уборок в учреждении (уборщик служебных помещений, младший воспитатель);

предоставление информации по разовым запросам: подготовка и сдача отчетности, заполнение мониторингов и баз данных (бухгалтер, заместитель заведующего, руководитель структурного подразделения);

организация и проведение в учреждении конкурсов, мероприятий и праздников различного уровня (заместитель заведующего, руководитель структурного подразделения);

изготовление декораций, сценических костюмов, театральных кукол для утренников (педагогические работники, младший воспитатель, кастелянша);

выполнение заданий и поручений учредителя (заместитель заведующего, руководитель структурного подразделения);

участие в работе жюри конкурсов, состязаний, выставок и т.п. (заместитель заведующего, руководитель структурного подразделения, педагогические работники);

исполнение обязанностей секретаря педагогического совета, общего собрания работников, участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда (заместитель заведующего, руководитель структурного подразделения, делопроизводитель, завхоз);

выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых заведующим учреждением (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний (заместитель заведующего, руководитель структурного подразделения, педагогические работники, делопроизводитель).

4.17. Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ назначается работнику в полном объеме при условии завершения этой работы (поручения, задания).

4.18. Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ выплачивается не позднее двух месяцев по завершении этой работы.

4.19. Для назначения премияльной выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ готовится служебная записка с информацией об объеме и результатах выполненной работы, сроках ее выполнения, о размере премии. Служебная записка визируется непосредственным руководителем работника и направляется заведующему учреждением.

4.20. Заведующий учреждением проверяет соответствие выполненной работы критериям, установленным пунктом 4.16 Положения, и заявленному размеру премии.

4.21. Решение о выплате премии оформляется приказом учреждения.

4.22. На премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ направляется не более 5 процентов средств базовой части фонда оплаты труда.

4.23. Премиальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ не выплачивается работнику в случае прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 80, пунктами 3, 5-9, 11 части первой статьи 81, пунктами 3, 4, 8, 13 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Премиальные выплаты к значимым датам (событиям)

4.24. Работникам учреждения производятся премиальными выплаты к значимым датам (событиям):

к праздникам: ко Дню знаний, Дню учителя;

к юбилейным датам, начиная с 45 лет и далее через каждые 5 лет;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области, администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

4.25. Конкретные размеры премиальных выплат к значимым датам (событиям) устанавливаются приказом учреждения с учетом того, что общий размер средств, направляемых на данные выплаты, не превышает 2 процентов годового фонда оплаты труда.

5. Материальная помощь

5.1. Работникам учреждения на основании их заявления или по представлению непосредственного руководителя, при наличии финансовых возможностей, выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия;

на лечение при продолжительной болезни (свыше двух месяцев) и после операционного периода;

смерти близкого родственника;

в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по старости;

в других исключительных случаях (при наступлении определенного важного события в жизни работника или его семьи, при возникновении трудной жизненной ситуации, в результате которой наступают неблагоприятные последствия для работника или его семьи).

Период обращения за материальной помощью – в течение двух месяцев со дня наступления соответствующего основания.

5.2. В случае смерти работника работодатель оказывает материальную помощь в размере затрат на погребение умершего, но не более 10000 рублей, супругу или одному из родственников, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Материальная помощь оказывается по заявлению супруга или заявлению одного из родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, при подтверждении затрат соответствующими документами.

- 5.3. Материальная помощь выплачивается на основании приказа учреждения.
- 5.4. На материальную помощь направляются средства в размере, не превышающем 2 процентов фонда оплаты труда.

6. Порядок проведения оценки деятельности работников для назначения премиальных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы

- 6.1. Оценка деятельности работников проводится:
для назначения премиальных выплат по итогам работы – в период с 25 по 29 число каждого месяца;
для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за квартал – в период с 25 по 29 число последнего месяца квартала;
для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за год – в период с 10 по 15 декабря.
- Результаты труда, полученные после оценки деятельности работников за текущий отчетный период, учитываются в следующем отчетном периоде.
- 6.2. Оценка деятельности работников учреждения проводится комиссией по оплате труда на основе оценочного листа работника по форме согласно приложениям № 4.1-4.4 к Положению.
- 6.3. Оценочный лист работника составляется и представляется в комиссию по оплате труда и стимулированию работников его непосредственным руководителем не позднее даты начала проведения оценки деятельности работников.
- 6.4. Работники учреждения предоставляют непосредственным руководителям информацию о результатах трудовой деятельности в течение отчетного периода (до даты начала проведения оценки деятельности работников).
- 6.5. Утверждение оценочных листов работников учреждения проводится на заседании Комиссии и оформляется протоколом заседания комиссии.
- По количественно неизмеряемым КПЭ и критериям оценки деятельности комиссией по оплате труда проводится экспертная оценка. Результаты экспертной оценки деятельности работника фиксируются в оценочном листе работника.
- 6.6. В течение двух рабочих дней со дня подписания протокола учреждение знакомит работника учреждения с утвержденным оценочным листом.
- 6.7. В случае несогласия с оценкой результатов деятельности работник учреждения в течение двух рабочих дней с момента ознакомления с оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в комиссию по оплате труда.
- 6.8. Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение трех рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры.
- 6.9. По итогам оценки деятельности работников издается приказ учреждения об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения на соответствующий период.

7. Порядок выплаты заработной платы работникам Учреждения

- 7.1. Выплата заработной платы производится работникам Учреждения за фактически отработанное время за первую половину месяца - 25-го числа текущего месяца, и

окончательный расчет - 10-го числа следующего месяца, выплаты производятся не реже двух раз в месяц, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Руководитель обеспечивает, не позднее одного рабочего дня до даты выплаты заработной платы за вторую половину месяца, выдачу каждому работнику Учреждения расчетного листка, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая к выплате.

7.3. Руководитель обеспечивает выплату заработной платы работнику Учреждения путем безналичного ее перечисления на расчетный счет работника Учреждения в банке, реквизиты которого представлены работником в письменном виде руководителю Учреждения.

7.4. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и числа рабочих дней в разные месяцы года.

*Принято с учетом мнения
представительного органа работников
Протокол от 11.01.2021 № 1*

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом учреждения
от « 11» января 2021 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по оплате и стимулированию
труда работников МДОБУ «Муринский ДСКВ №3»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОБУ «Муринский ДСКВ №3» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию Комиссии по оплате и стимулированию труда работников (далее – Комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.3. Комиссия является коллегиальным рабочим органом, созданным в целях рассмотрения вопросов оплаты труда работников Учреждения

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом Учреждения, Положением об оплате и стимулировании труда работников МДОБУ «Муринский ДСКВ №3».

II. Компетенция Комиссии

2.1. К компетенции комиссии относится:

- определение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- расчет выплат компенсационного характера;
- расчет выплат стимулирующего характера;
- проверка оснований для установления и изменения размера заработной платы, в том числе для расчета повышающего коэффициента уровня квалификации работника;
- проведение оценки деятельности работников учреждения;
- выработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждения;
- выражение мотивированного мнения по вопросам установления надбавок и доплат, размер которых прямо не урегулирован Положением об оплате и стимулированию труда работников Учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от организаций и должностных лиц;
- определять повестку дня своих заседаний;
- приглашать на свои заседания при необходимости любого работника учреждения.

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии – не менее 4 человек.

3.2. В состав комиссии могут входить представители администрации учреждения, опытные воспитатели, пользующиеся авторитетом в педагогическом коллективе.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом учреждения.

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.5 Персональный состав комиссии утверждаются приказом Учреждения.

3.6. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.7. Председатель комиссии, секретарь избираются на первом заседании членов комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих. Выборы председателя комиссии, секретаря производятся ежегодно при формировании состава комиссии на очередной учебный год.

Комиссия вправе в любой момент переизбрать своего председателя.

3.8. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседания и утверждает его повестку, председательствует на заседании комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.9. Секретарь комиссии:

- осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии, подготавливает повестку дня заседания комиссии и формирует, по согласованию с председателем комиссии, список приглашенных на заседание лиц;

- осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

- не позже чем за два дня до заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения, а также направляет членам комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

- ведет протокол заседания комиссии;

- направляет копии протокола заседания комиссии заведующему ДООУ в течение трех дней с момента его подписания;

- направляет, в случае необходимости, выписку из протокола заседания комиссии заинтересованным лицам.

- подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками учреждения оценочные листы (отчет о работе за определенный период), ведет иную документацию комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

3.10. Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании комиссии обязаны заблаговременно известить об этом секретаря комиссии;

- вносят председателю комиссии предложения по плану работы комиссии;

- представляют секретарю комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

- вносят предложения по приглашению на заседания комиссии работников учреждения;

- участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией вопросов и выработке по ним решений;

- направляют, в случае необходимости, секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня заседания комиссии в письменном виде.

Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания педагогических и непедагогических работников Учреждения для выяснения соответствия представленных ими аналитических справок фактическим данным;

- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников Учреждения для определения размера стимулирующих выплат.

- давать оценку выполнения педагогическими и непедагогическими работниками Учреждения, утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими аналитических справок;

- осуществлять подсчет общего количества баллов каждого педагогического и непедагогического работника Учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;

- утверждение персональных и сводных оценочных листов педагогических и непедагогических работников по результатам оценки выполнения работниками Учреждения утвержденных показателей и критериев качества, а так же результативности труда за соответствующий период;

- рассмотрение возражений педагогических и непедагогических работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества, а так же результативности труда;

Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению общего Собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;
- при изменении членом комиссии места работы или должности.

Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии.

В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к –замещению вакансии в установленном порядке.

IV. Заключительные положения

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

Решения комиссии доводятся до педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения председателем комиссии путем ознакомления их с

результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда.

Протокол заседания комиссии передается заведующему Учреждения для оформления приказа, который оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола заведующему.

Работники обязаны ознакомиться с приказом под подпись.

Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у председателя комиссии.

При выборе нового состава комиссии протоколы заседаний передаются вновь избранному председателю.

Учреждение может выплачивать членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением членов комиссии, занимающих должности заместителей заведующего учреждением, руководителей структурных подразделений.

Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии.

Решение комиссии направляется заведующему Учреждения.

Приложение № 2.1
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом учреждения
от « 11» января 2021 г. № 1

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности
деятельности и (или) критериев оценки деятельности
работников учреждения для установления премиальных
выплат по итогам работы для должностей педагогических
работников

Наименование показателя	Значение	Размер выплат (балл)
Охрана и укрепление физического и психического здоровья детей	<p>1. Охрана жизни и здоровья обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • За нарушение требований СанПин 3.1/2.4.3598-20, 2.4.3648-20 способствующих сохранению здоровья обучающихся • Количество детей в группе-33 ребёнка <ul style="list-style-type: none"> А) посещение 65-75% 0.3 Б) посещение 75-84% 0.7 В) посещение 85-100% 0.9 • Количество детей в группе-20 детей <ul style="list-style-type: none"> А) посещение 65-75% 0.1 Б) посещение 75-84% 0.3 В) посещение 85-100% 0.6 • Отсутствие случаев детского травматизма, иных повреждений здоровья • Травмы во время образовательного процесса <p>Итого:</p>	<p style="text-align: center;">(-0,2) - (-3.0)</p> <p style="text-align: center;">0.3</p> <p style="text-align: center;">0.7</p> <p style="text-align: center;">0.9</p> <p style="text-align: center;">0.1</p> <p style="text-align: center;">0.3</p> <p style="text-align: center;">0.6</p> <p style="text-align: center;">0.1</p> <p style="text-align: center;">(-0.2) – до вычета всех баллов</p> <p style="text-align: center;">1.0</p>
Создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями	<p>2.Творческий подход в создании предметно-развивающей среды с учетом требований ФГОС ДО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • За не оформление, не изготовление, не подготовку развивающих дидактических игр, пособий. • Авторская разработка презентаций, видеофильмов, развивающих игр. <p>2.1 Организация и пополнение предметно-развивающей среды группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обогащение и пополнение центров группы <p>Итого:</p>	<p style="text-align: center;">(-0,1 - -1)</p> <p style="text-align: center;">0,1-0,5</p> <p style="text-align: center;">0.3-0.6</p> <p style="text-align: center;">1,6</p>
Осуществление методической деятельности	<p>3.Результаты методической работы педагогов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • За не размещение информации из опыта работы в соц. сетях (в персон. группе ВК, образ. форумах, электронных журналах, на персон. сайте педагога) • Творческие проекты • Нетрадиционные занятия, развлечения <p>Итого:</p>	<p style="text-align: center;">(-0,1 - -1)</p> <p style="text-align: center;">0,5-1,0</p> <p style="text-align: center;">0,2-0,8</p> <p style="text-align: center;">2.0</p>
Поддержка родителей (закон. предств.) в воспитании и охране детей	<p>4.Реализация мероприятий, обеспечивающих качественное взаимодействие с родителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работа по ликвидации задолженностей по родительской оплате • Обоснованные жалобы со стороны родителей 	<p style="text-align: center;">0.8</p> <p style="text-align: center;">-0.3 (-2.0)</p>

Самообразование педагога	8. Систематическое повышение профессионального уровня педагога: <ul style="list-style-type: none"> • Издание трудов, сборников различного уровня по распределению педагогического опыта, выступления на конференциях, форумах, семинарах. Итого:	<p style="text-align: center;">0,3-1.0</p> <p style="text-align: center;">1.0</p>
Участие педагога в жизни ДОУ	9. Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников: <p>9.1 Активное участие в утренниках и в качестве актера:</p> <ul style="list-style-type: none"> • эпизодическая роль; • ведущая праздника; • роль, предполагающая несколько эпизодов <p>9.2 Активная помощь в организации мероприятий (изготовление сценических костюмов, декораций и т.д)</p> <p>9.3 Отсутствие помощи, задержка в организации мероприятий</p> Итого:	<p style="text-align: center;">0.1-0.4</p> <p style="text-align: center;">0.2-0.6</p> <p style="text-align: center;">0.2-0.6</p> <p style="text-align: center;">0.5-1.0</p> <p style="text-align: center;">(-0.2) - (-2.0)</p> <p style="text-align: center;">2.6</p>
Другое	10. Например: <ul style="list-style-type: none"> • Работа, не входящая в должностные обязанности (индивидуальные поручения) • Участие в МО ВРМЦ • Участие педагога в комиссиях (ПМПК, по распределению стимулирующих баллов, по урегулированию споров и т.п.) • Дистанционная работа (видео-занятия для детей, находящихся дома) Итого:	<p style="text-align: center;">0.1-1.4</p> <p style="text-align: center;">0.1</p> <p style="text-align: center;">0.1-0.5</p> <p style="text-align: center;">0.2-1.0</p> <p style="text-align: center;">3.0</p>
	Итого максимальное количество баллов:	16.0

Приложение № 2.2
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом учреждения
от « 11» января 2021 г. № 1

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности
деятельности и (или) критериев оценки деятельности
работников учреждения для установления премиальных
выплат по итогам работы для должностей работников
учебно-вспомогательного персонала и административно-
хозяйственных работников

Наименование показателя	Значение	Размер выплат (балл)
Основная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • Проведение мероприятий в рамках реализации региональной или федеральной инновационной площадки, пилотных проектов • Проведение опросов родителей по различным аспектам деятельности учреждения • Наличие публикаций в СМИ, показов по ТВ • Наличие публикаций в научных изданиях • Доля детей, охваченных дополнительными общеразвивающими программами, реализуемыми учреждением • Проведение мероприятий районного (городского) уровня 	1-13.0
Кадровая работа	<ul style="list-style-type: none"> • Работа в составе тарификационной комиссии • Работа в составе комиссии по оплате труда • Работа в составе аттестационной комиссии • Ведение табеля учета рабочего времени • Участие в расследовании несчастных случаев • Заполнение , учет и хранение трудовых книжек • Формирование и ведение личных дел работников • Работа в АИС «ЭДС» • Работа ГИС СОЛО • Предоставление отчетности СЗВ-ТД • Консультация по вопросам делопроизводства 	1-13.0
Финансовая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • Ведение сайта ГМУ bus.gov.ru • ЕИС zakupki.gov.ru • АЦК goszakaz.lenobl.ru • Предоставление отчетности МИФНС • Предоставление отчетности ФСС • Предоставление отчетности Пенсионный фонд • Заполнение, регистрация и хранение листов нетрудоспособности 	1-13.0
Исполнительская дисциплина	<ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий учреждения и контролирующих органов по направлению деятельности • Выполнение работы, требующей особой 	1-13.0

	<p>квалификации, дополнительных знаний и умений</p> <ul style="list-style-type: none"> • или может быть выполнена только опытным работником • Предоставление отчетности по энергосервисному договору • Своевременная подготовка учреждения к весенне-летнему сезону • Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону • Отсутствие замечаний воспитателя при осуществлении образовательной деятельности (для младшего воспитателя) • Отсутствие детского травматизма (для младшего воспитателя) • Наличие экономии энергоресурсов • Оперативное устранение нештатных ситуаций • Выполнение дополнительного объема работ не предусмотренных должностной инструкцией • 	
Самообразование	<ul style="list-style-type: none"> • Прохождение курсов повышения квалификации • Посещение семинаров • Освоение компьютерных программ 	1-13.0
	Итого максимальное количество баллов:	13.0

Приложение № 3.1
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом учреждения
от « 11» января 2021 г. № 1

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности
деятельности и (или) критериев оценки деятельности
работников учреждения для установления стимулирующей
надбавки по итогам работы для должностей педагогических
работников

№	Наименование показателя	Значение	Размер выплаты
1	Работа с детьми в особых условиях, требующих создание благоприятных условий по адаптации к детскому саду	Качественное содержание помещений (территории) и выполнение требований СанПин 2.4.1.3049-13, способствующих сохранению здоровья обучающихся Посещаемость обучающихся воспитанников (60%)	20%
2	Осуществление организационно-педагогической деятельности	Оформление, изготовление, подготовка и применение развивающих дидактических игр, пособий, плакатов, стендов Размещение информации из опыта педагога в социальных сетях (персональной группе ВК, образовательных форумах, электронных журналах, на персональном сайте педагога)	20%

Приложение № 3.2
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом учреждения
от « 11» января 2021 г. № 1

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности
деятельности и (или) критериев оценки деятельности
работников учреждения для установления стимулирующей
надбавки по итогам работы для должностей работников
учебно-вспомогательного персонала и административно-
хозяйственных работников

№	Наименование показателя	Значение	Размер выплаты
1	Работа с информационной системой	Своевременная подготовка, обработка, размещение, обновление документов в Информационной системе	10%
2	Организационная работа	Оказание качественной и профессиональной консультативной помощи родителям (законным представителям)	10%
3	Эффективность	Сохранение материально-технической базы. Обеспечение сохранности и надлежащего использования инвентаря	10%
4	Создание благоприятных условий для организации труда	Качественное содержание помещений (территории)	10%

Приложение № 4.1
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом учреждения
от « 11» января 2021 г. № 1

ФОРМА
представления информации о значениях показателей эффективности и результативности
деятельности, критериев оценки деятельности для установления премии по итогам работы
за месяц (квартал)

/должность, ФИО полностью/

/Подпись педагога/

	Показатели и критерии эффективности деятельности	Возможно е кол-во баллов	Подтверждающ. материал	Самооценка педагога	Кол-во баллов, выставленных комиссией
Охрана и укрепление физического и психического здоровья детей	<p>1. Охрана жизни и здоровья обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • За нарушение требований СанПин 3.1/2.4.3598-20, 2.4.3648-20 способствующих сохранению здоровья обучающихся 0.3 • Количество детей в группе-33 ребёнка А) посещение 65-75% 0.7 Б) посещение 75-84% 0.9 В) посещение 85-100% 0.1 • Количество детей в группе-20 детей А) посещение 65-75% 0.3 Б) посещение 75-84% 0.6 В) посещение 85-100% 0.1 • Отсутствие случаев детского травматизма, иных повреждений здоровья 0.1 • Травмы во время образовательного процесса 0.1 <p>Итог:</p>	<p>(-0,2) - (-3.0)</p> <p>0.3</p> <p>0.7</p> <p>0.9</p> <p>0.1</p> <p>0.3</p> <p>0.6</p> <p>0.1</p> <p>(-0.2) – до вычета всех баллов</p> <p>1.0</p>	<p>Журнал санитарного состояния</p> <p>Табель посещаемости фото</p> <p>Административный учет травм</p>		

	<p>4.1 Взаимодействие с семьями воспитанников. Разработка и реализация проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа дошкольных отделений у родителей и общественности. Привлечение родителей к участию в конкурсном движении. Привлечение родителей в образовательный процесс.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нетрадиционные формы взаимодействия с родителями воспитанников: литературные гостиные, проведение лекториев, круглых столов, открытые занятия, театральные постановки родителей, мастер классы, экскурсии, дистанционное консультирование (видео консультации в WhatsApp, Zoom) <p>Итого:</p>	1.6			
<p>Ведение планирующей и отчетной (отчетно-аналитической) документации</p>	<p>5. Сдача рабочей документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Своевременная сдача правильно оформленной рабочей документации. • Несвоевременная сдача рабочей документации. • Несоответствие данных количества детей в таблице посещаемости. <p>5.1. Компетентность педагога в ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наличие конфликтных ситуаций • Отсутствие заболеваемости 	<p>0,1 (-0,1) - (-5) (-0,1) - (-5)</p> <p>0,3 (-0,5) - (-4)</p>	<p>Контроль администрации ДОУ</p>		

	по распределению педагогического опыта, выступления на конференциях, форумах, семинарах. Итого:	1.0			
Участие педагога в жизни ДОУ	9. Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников: 9.1 Активное участие в утренниках и в качестве актера: <ul style="list-style-type: none"> • эпизодическая роль; • ведущая праздника; • роль, предполагающая несколько эпизодов 9.2 Активная помощь в организации мероприятий (изготовление сценических костюмов, декораций и т.д) 9.3 Отсутствие помощи, задержка в организации мероприятий Итого:	0.1-0.4 0.2-0.6 0.2-0.6 0.5-1.0 (-0.2) - (-2.0) 2.6	Фотоматериалы (в печатном виде), контроль администрации ДОУ		
Другое	10. Например: <ul style="list-style-type: none"> • Работа, не входящая в должностные обязанности (индивидуальные поручения) • Участие в МО ВРМЦ • Участие педагога в комиссиях (ПМПК, по распределению стимулирующих баллов, по урегулированию споров и т.п.) • Дистанционная работа (видео-занятия для детей, находящихся дома) Итого:	0.1-1.4 0.1 0.1-0.5 0.2-1.0 3.0			
	Итого максимальное количество баллов:	16.0			

За период работы _____ 2021 педагогом выполнена работа на _____ баллов

Заместитель заведующего

/ _____ / дата _____ 2021

Подпись

Приложение № 4.2
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом учреждения
от « 11» января 2021 г. № 1

ФОРМА
представления информации о значениях показателей эффективности
и результативности деятельности, критериев оценки деятельности для установления
стимулирующей надбавки по итогам работы за год

/должность, ФИО полностью/

/Подпись педагога/

№	Наименование показателя	Значение	Размер выплаты	Оценка деятельности	
				педагог	комиссия
1	Работа с детьми в особых условиях, требующих создание благоприятных условий по адаптации к детскому саду	Качественное содержание помещений (территории) и выполнение требований СанПин 2.4.1.3049-13, способствующих сохранению здоровья обучающихся Посещаемость обучающихся воспитанников (60%)	20 %		
2	Осуществление организационно-педагогической деятельности	Оформление, изготовление, подготовка и применение развивающих дидактических игр, пособий, плакатов, стендов Размещение информации из опыта педагога в социальных сетях (персональной группе ВК, образовательных форумах, электронных журналах, на персональном сайте педагога)	20 %		

За период работы _____2021 педагогом выполнена работа на _____ процентов

Заместитель заведующего / _____ / дата _____2021
Подпись

Приложение № 4.3
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом учреждения
от «11» января 2021 г. № 1

ФОРМА
представления информации о значениях показателей эффективности и результативности
деятельности, критериев оценки деятельности для установления премии по итогам работы
за месяц (квартал)

/должность, ФИО полностью/

/Подпись сотрудника/

Наименование показателя	Значение	Размер выплат (балл)	Оценка деятельности	
			сотрудник	комиссия
Основная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • Проведение мероприятий в рамках реализации региональной или федеральной инновационной площадки, пилотных проектов • Проведение опросов родителей по различным аспектам деятельности учреждения • Наличие публикаций в СМИ, показов по ТВ • Наличие публикаций в научных изданиях • Доля детей, охваченных дополнительными общеразвивающими программами, реализуемыми учреждением • Проведение мероприятий районного (городского) уровня 	1-13		
Кадровая работа	<ul style="list-style-type: none"> • Работа в составе тарификационной комиссии • Работа в составе комиссии по оплате труда • Работа в составе аттестационной комиссии • Ведение табеля учета рабочего времени • Участие в расследовании несчастных случаев • Заполнение , учет и хранение трудовых книжек • Формирование и ведение личных дел работников • Работа в АИС «ЭДС» • Работа ГИС СОЛО • Предоставление отчетности СЗВ-ТД • Консультация по вопросам 	1-13		

	делопроизводства			
Финансовая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • Ведение сайта ГМУ bus.gov.ru • ЕИС zakupki.gov.ru • АЦК goszakaz.lenobl.ru • Предоставление отчетности МИФНС • Предоставление отчетности ФСС • Предоставление отчетности Пенсионный фонд • Заполнение, регистрация и хранение листков нетрудоспособности 	1-13		
Исполнительская дисциплина	<ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий учреждения и контролирующих органов по направлению деятельности • Выполнение работы, требующей особой квалификации, дополнительных знаний и умений • или может быть выполнена только опытным работником • Предоставление отчетности по энергосервисному договору • Своевременная подготовка учреждения к весенне-летнему сезону • Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону • Отсутствие замечаний воспитателя при осуществлении образовательной деятельности (для младшего воспитателя) • Отсутствие детского травматизма (для младшего воспитателя) • Наличие экономии энергоресурсов • Оперативное устранение нештатных ситуаций • Выполнение дополнительного объема работ не предусмотренных должностной инструкцией • 	1-13		
Самообразование	<ul style="list-style-type: none"> • Прохождение курсов повышения квалификации • Посещение семинаров • Освоение компьютерных программ 	1-13		
	Итого максимальное количество баллов:	13		

За период работы _____ 2021 сотрудником выполнена работа на _____ баллов

Заместитель заведующего / _____ / дата _____ 2021г
Подпись

Приложение № 4.4
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом учреждения
от « 11» января 2021 г. № 1

ФОРМА
представления информации о значениях показателей эффективности
и результативности деятельности, критериев оценки деятельности для установления
стимулирующей надбавки по итогам работы за год

/должность, ФИО полностью/

/Подпись сотрудника/

№	Наименование показателя	Значение	Размер выплаты	Оценка деятельности	
				Сотрудник	комиссия
1	Работа с информационной системой	Своевременная подготовка, обработка, размещение, обновление документов в Информационной системе	10%		
2	Организационная работа	Оказание качественной и профессиональной консультативной помощи родителям (законным представителям)	10%		
3	Эффективность	Сохранение материально-технической базы. Обеспечение сохранности и надлежащего использования инвентаря	10%		
4	Создание благоприятных условий для организации труда	Качественное содержание помещений (территории)	10%		

За период работы _____2021 сотрудником выполнена работа на _____ процентов

Заместитель заведующего _____ / _____ / дата _____2021
Подпись