

Принято
На общем собрании трудового коллектива
МДОУ «Детский сад №150»
Протокол от 15.08.2024 №9

Утверждено приказом от 15 августа 2024
года № 02-01/81
М.М. Чарушина

С учетом мнения выборного органа
первично
й профсоюзной организации
Протокол от 15.08.2024 №36
Е.А. Попутьева

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 150»
(полное наименование учреждения)

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 муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля» (далее - Положение о системе оплаты труда работников отрасли), Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 150» (далее - Детский сад) утверждается Положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение), которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

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

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

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

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по

Дополнительное соглашение N 1
к Коллективному договору
от "12 июля 2022г.
МДОУ «Детский сад №150» г. Ярославль
на 2022-2025 год (годы)

Работодатель в лице его представителя заведующего МДОУ «Детский сад №150», Чарушиной Марины Михайловны на основании устава, с одной стороны и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Попутьевой Екатерины Александровны, действующие на основании решения отчетно-выборочного профсоюзного собрания от 31.05.2024 протокол №5 , с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от "15" июля 2024 г. N 9), в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести следующие изменения в Коллективный договор от «12» июля 2022г. на 2022-2025 год (годы):

- 1.1. приложение №2 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «МДОУ «Детский сад №150» изложить в новой редакции:

- учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников Детского сада;
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - базовых окладов, установленным муниципальным 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.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

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

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

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

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

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

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

договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

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

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

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

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Детского сада является базовый оклад, размер которого устанавливается муниципальным 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 отрасли.

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 департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Заведующий	1,0

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	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

* подсчет стажа руководящей работы производится в соответствии с Порядком определения стажа педагогической, руководящей работы (приложение № 1 к Положению)

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп) (условия для повышения базовых окладов предусмотрены п.3.8 Положения).

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

** подсчет стажа педагогической работы производится в соответствии с Порядком определения стажа педагогической, руководящей работы (приложение № 1 к Положению)

- коэффициент напряженности (Кн):

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1	Старший воспитатель, воспитатель	0,4
2	Учитель-дефектолог, учитель-логопед	0,25

3	Педагог-психолог, социальный педагог, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, тьютор	0,05
---	--	------

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

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

*** При приеме на работу на педагогическую должность устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года:

- выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, другим лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет;
- лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения;
- лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп);

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

• для медицинских работников:

- коэффициент стажа работы (Кс):

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

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

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

- коэффициент напряженности (Кн):

Наименование должности	Коэффициент напряженности
Старшая медицинская сестра	0,02
Медицинская сестра по массажу	0,01

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

(Базовый оклад \times (1 + Кс + Ккв + Кн)).

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

(Базовый оклад \times (1 + Кс + Ккв)).

Должностные оклады по должностям младшая медицинская сестра рассчитываются с учетом коэффициента стажа работы по формуле:

(Базовый оклад \times (1 + Кс)).

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

Профессии рабочих квалификационной группы первого уровня

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

Профессии рабочих квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, электромонтер, кастаньяша, кладовщик, сторож, подсобный рабочий, машинист по стирке белья и спецодежды, плотник).

Учебно-вспомогательный персонал квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Младший воспитатель

Должности специалистов и служащих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Делопроизводитель

Должности специалистов и служащих квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Повар
3	Шеф-повар

Должности специалистов и служащих квалификационной группы третьего уровня

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

3.7. Коэффициентом специфики работы (Кср) Детского сада предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) за специфику работы в отдельных группах на определенный процент (коэффициент специфики работы).

№ п/п	Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы)	Размеры повышений
1	За работу в группах, в том числе группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей (обучающихся, воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	15 - 20% Кср = 1,15 - 1,2
2	Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с Детским садом после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет. Выплата повышенного должностного оклада	30% Кср = 1,3

	<p>педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет, за исключением срока осуществления педагогической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по основным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения; - по дополнительным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения 	
3	Медицинским работникам физиотерапевтических отделений (кабинетов) образовательных учреждений, работающим на генераторах ультравысокой частоты любой мощности, при отпуске в месяц в среднем не менее 10 процедур в смену	15% Кср = 1,15

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

3.8. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется исходя из базового оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

3.9. Стаж руководящей, педагогической и медицинской работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение 1 к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставка заработной платы) и повышений должностных 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, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, настоящем Положении и коллективном договоре:

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 праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки;
	за работу в выходные и праздничные дни: - 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	от 4 до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда
Работникам, переведенным на суммированный учет рабочего времени, за время работы, выполняемой сверх нормы рабочего времени, установленной производственным календарем, в учетном периоде	за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Время работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

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

4.3. Все компенсационные выплаты работникам 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 выплаты, предусмотренные действующими муниципальными и региональными нормативными правовыми актами.

№ 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 министерств Российской Федерации, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия), 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	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	
5	Медицинские работники, осуществляющие медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников муниципальных учреждений, занимающие должность:	
	- врача	20000 руб.
	- среднего медицинского персонала	7000 руб.
	Право на выплату имеют медицинские работники муниципальных учреждений, занимающие штатные должности врача и среднего медицинского персонала, оплата труда которых осуществляется за счет средств субвенции, выделенной из областного бюджета на организацию образовательного процесса в дошкольных образовательных организациях. Размер	

<p>выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производится за фактически отработанное время и учитывается при расчете среднего заработка</p>	
---	--

**** При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2. При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 3 таблицы или 1, 2 и 3 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 3 таблицы.

Порядок выплат, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, при совмещении профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, при выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливается по соглашению сторон трудового договора, в соответствии с условиями, предусмотренными дополнительным соглашением к трудовому договору.

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 Положением о системе оплаты труда работников отрасли:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)/размер ежемесячных выплат, рублей
1	<p>Выплаты за:</p> <p>а) внедрение инновационных технологий</p> <p>б) проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий и участие в них</p> <p>в) разработку методических и дидактических материалов, авторских программ, программы развития ДОУ, оздоровительной программы, программ дополнительного образования</p> <p>г) создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в Детском саду в соответствии с реализуемой программой (благоустройство ППС в ДОУ)</p> <p>д) создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках (благоустройство ППС в ДОУ)</p> <p>е) оказание психолого-педагогической помощи семьям, в том числе семьям, которые не посещают ДОУ</p>	<p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 10%</p> <p>до 15%</p> <p>до 20%</p> <p>до 20%</p>

	(индивидуальное консультирование) ё) руководство консультационными пунктами для семей, дети которых не посещают дошкольное образовательное учреждение	до 20%
2	<p>Выплаты за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наставничество над молодыми педагогами - работу по психологической разгрузке персонала - организацию работы и ведение документации с неблагополучными семьями - ведение табеля учета использования рабочего времени - сдачу 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 теплхоззяйству - организацию работы и ведение документации по электрохозяйству - работу по обслуживанию компьютерной техники - работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма - ведение воинского учета - организацию работы и ведение документации по антикоррупционной политике - ведение документации и организацию работы с персональными данными - работу по профилактике коронавирусной, ВИЧ-инфекции, в период эпидемиологического подъема, карантинных мероприятий в ДОУ - руководство первичной профсоюзной организации - ведение электронного документооборота по питанию воспитанников и сотрудников ДОУ - ведение карточек учёта педагогического стажа - ведение трудовых книжек - участие в управляющем совете - за работу ПМПК 	<p>до 20 %</p> <p>до 30 %</p> <p>до 30 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 50 %</p> <p>до 50 %</p> <p>до 50 %</p> <p>до 50 %</p> <p>до 50 %</p> <p>до 50 %</p> <p>до 50 %</p> <p>до 50 %</p> <p>до 30 %</p> <p>до 50 %</p> <p>до 50 %</p> <p>до 50 %</p> <p>до 100 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 50 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 30 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 20 %</p>
3	Выплаты за руководство теплицей, мастерскими, медиатекой, кабинетами, детско-родительским клубом, консультационным пунктом, студийно-кружковой работой	до 25 %
4	За работу: в комиссиях, методических объединениях, творческих группах и (или) руководство комиссиями, методическими объединениями, творческими группами.	до 20 %
5	За участие в работе по благоустройству помещений и территории	до 20 000,00

6	За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	до 20 000,00
7	За участие в подготовке утренников в группах, пошиву костюмов, атрибутов, оформление и (или) организацию выставок в ДОУ.	до 25000,00
8	За работу по маркировке оборудования, мелкому ремонту одежды, мебели, оборудования.	до 50 %
9	За погрузочно-разгрузочные работы	до 5000,00
10	За организацию работ, оформление и ведение документации по организации на базе детского сада платных образовательных услуг	до 20 000,00
11	За оформление и регистрацию заявлений и сертификатов персонифицированного дополнительного образования	до 10 000,00
12	За качественное ведение документации по льготам и компенсациям семьям в соответствии с законодательством РФ.	до 100 %
13	За реализацию вне рабочего времени системы мероприятий по профилактике ЗОЖ, формированию семейных ценностей	до 10 000,00
14	За организацию выездных мероприятий: участия в выставках, конкурсах, волонтерской деятельности, спартакиадах, соревнованиях,	до 15 000,00
15	За обслуживание спецтехники (бензотриммер, снегоуборочная машина и т.д.)	до 10 000,00
16	За выполнение разовых поручений администрации	до 30 000,00
17	За качественную подготовку учреждения к новому учебному году.	до 25 000,00
18	За качественное и своевременное устранение аварийных ситуаций, а так же последствий ЧС.	до 30 000,00
19	За организацию работы в музее МДОУ	до 50 %

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.

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 по соглашению сторон в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставка 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 недельной учебной нагрузки (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 стимулирующих выплатах (надбавках и доплатах) постоянного (временного) характера», «О стимулирующих выплатах (премиях, вознаграждениях) единовременного характера», «О выплатах социального характера» (приложения 2-4 соответственно к Положению), которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Объем средств на указанные выплаты определяется в соответствии с пунктом 11.8 Положения.

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 департаментом образования мэрии города Ярославля.

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 директора департамента образования мэрии города Ярославля.

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

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

11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

11.1. Штатное расписание 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 муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Штатное расписание работников 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 нормы бюджетного

финансирования, утверждаемые Постановлением Правительства Ярославской области.

11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Детского сада и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты работников отрасли:

- 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 и согласовывается учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

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

12. Порядок проведения тарификация педагогических работников.

12.1. Тарификации 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 муниципальными и региональными нормативными правовыми, устанавливаются в соответствии порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

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

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;
- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;
- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;
- при изменении объема педагогической нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

- 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;

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 продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 № 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»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада и коллективным договором в соответствии с положениями ТК 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, установленное производственным календарем.

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. Порядок оплаты труда при совместительстве.

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 (в соответствии со статьей 60.1 и статьей 282 ТК РФ). 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 для стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и вознаграждений) и выплат 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 использования рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

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

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

этом утверждается временное штатное расписание.

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

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

15.4. Формирование фонда оплаты труда работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

15.5. Выплата стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и вознаграждений) и выплат социального характера работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, из бюджетных средств не допускается.

16. Заключительные положения.

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

16.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются с учетом мнения общего собрания работников (статья 53 ТК РФ) и (или) профсоюзного органа Учреждения.

**Порядок
определения стажа педагогической, руководящей работы и стажа работы по
специальности для медицинских работников**

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 заведующего Детского сада – директор департамента образования мэрии города Ярославля;
- для заместителей заведующего Детского сада – заведующий Детским садом.

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

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

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

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего),

деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами-участниками Содружества

Независимых Государств с участием Российской Федерации.

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

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

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

II. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Порядок исчисления стажа педагогической работы

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

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

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

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

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

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

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

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

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-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 РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации</p>	<p>Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты</p>
<p>Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками</p>	<p>Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами</p>
<p>Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения</p>	<p>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</p>

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-

дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

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

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

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

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

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

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 3.1;

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 3.1 и 3.2, 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 заведующему Детским садом 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 СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (НАДБАВКАХ И ДОПЛАТАХ)
ПОСТОЯННОГО (ВРЕМЕННОГО) 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 муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 150» (далее - Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты) постоянного (временного) характера.

2. Источники выплат.

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда.

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

2.3. 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.

2.4. 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 городского бюджета, и наоборот, не допускается, за исключением целевых средств.

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, городского, областного и других уровней.

3.1.5. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.

3.1.6. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- проведение открытых занятий, мастер-классов, консультаций;

- обобщение передового педагогического опыта;

- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города и выше.

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

3.1.8. Выполнение особо важных заданий:

- отсутствие замечаний по содержанию территории и группы;

- подготовка учреждения к новому учебному году;

- участия в массовых мероприятиях (внеплановые массовые мероприятия по заданию учредителя);

- участие в работе временных творческих (рабочих) групп, сформированных по приказу по Детскому саду;

- зачисление на временное пребывание детей из другого образовательного учреждения, на период приостановления его деятельности.

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

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

3.1.11. Напряжённость и интенсивность труда.

3.1.12. Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.

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

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

3.1.15. Качественная работа с документацией, своевременная сдача отчётности.

3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками;

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся и состава педагогических работников.

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

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

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

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

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

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

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

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

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

3.2.11. Низкий уровень травматизма в Детском саду.

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

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

3.3.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.

3.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб.

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

3.3.4. Напряжённость и интенсивность труда.

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

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

3.3.7. Качественная работа с документацией, своевременная сдача отчётности.

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.

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, Виды доплат	Размер доплат, % от должностного оклада (ставки)
Старший воспитатель	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность	до 40 %
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса.	до 40 %
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	до 50 %
	Высокий уровень оформления методической	до 40 %

	документации (образовательная программа, годовой план учебно-воспитательной работы, программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.)	
	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	до 30 %
	Использование в работе инновационных технологий	до 40 %
	Призовые места в городских, областных и федеральных конкурсах	до 30 %
	Представление опыта работы Детского сада и педагогов на разных уровнях	до 40 %
	Публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж Детского сада	до 40 %
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	до 30 %
	Интенсивность и напряженность труда	до 100 %
	Эффективность взаимодействия с социальными партнерами	до 40 %
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и документации)	до 40 %
Воспитатель	Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений)	до 40 %
	Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности	до 40 %
	Проведение открытых занятий и мероприятий и пр. на любом уровне	до 30 %
	Отсутствие задолженности по родительской оплате	до 30 %
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	до 30 %
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкая заболеваемость детей	до 30 %
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	до 20 %
	Интенсивность и напряженность труда	до 100%
	Младший воспитатель	Эффективность участия в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и	до 50 %

	инвентаря	
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе	до 40 %
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	до 40 %
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	до 30 %
	Участие в проведении утренников на группах в качестве персонажа	до 30 %
	Интенсивность и напряженность труда	до 100%
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	Подготовка детей к участию в конкурсах или соревнованиях различного уровня	до 40 %
	Участие в открытых мероприятиях различного уровня	до 40 %
	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на различном уровне	до 40 %
	Публикация своего опыта	до 50%
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников и низкий процент заболеваемости в группе	до 4 %
	Эффективная работа с родителями по проведению профилактических и оздоровительных мероприятий	до 30%
	Интенсивность и напряженность труда	до 100 %
	Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления зала и стендов в группах)	до 40 %
Учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог	Положительная динамика в снижении количества детей, стоящих на учёте у данного специалиста	до 40%
	Участие в открытых мероприятиях различного уровня. Работа в режиме образовательного проекта на уровне детского сада	до 40%
	Разработка и апробирование на практике (адаптированной основной образовательной программы и индивидуальных маршрутов сопровождения обучающихся)	до 40%
	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на различном уровне	до 30%
	Публикация своего опыта на различном уровне	до 30%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 40 %

	Интенсивность и напряженность труда	до 100 %
	Эффективная работа с родителями по улучшению динамики развития воспитанников, стоящих на учёте у специалиста	до 30%
	Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления кабинета и стендов в группах)	до 30%
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 40%
Медицинская сестра, старшая медицинская сестра, младшая медицинская сестра	Эффективность контроля за качеством питания	до 50 %
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов и документации)	до 50 %
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкая заболеваемость детей	до 50 %
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 50 %
	Эффективная работа с родителями по укреплению здоровья обучающихся, профилактики заболеваний и оздоровительных мероприятий	до 30 %
	Интенсивность и напряженность труда	до 100 %
	Интенсивность и напряженность труда	до 100 %
Повар, подсобный рабочий, грузчик	Отсутствие случаев травматизма на пищеблоке	до 30 %
	Отсутствие замечаний по соблюдению санэпидрежима на пищеблоке, замечаний со стороны контролирующих органов	до 50 %
	Отсутствие замечаний по качеству стирки белья	до 50 %
Машинист по стирке белья и спецодежды	Интенсивность и напряженность труда	до 100 %
	Отсутствие случаев травматизма в прачечной	до 40%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации	до 50 %
	Интенсивность и сложность труда (погодные условия и др.)	до 100 %
Дворник	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 40%
	Интенсивность и сложность труда	до 100 %
Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник,	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 40%

слесарь-электрик, плотник		
Сторож	Интенсивность и сложность труда	до 100 %
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 40%
Секретарь, делопроизводитель, бухгалтер	Интенсивность и сложность труда	до 100 %
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 40%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации и своевременная сдача отчетности)	до 40%
	Своевременность и качество оформления документации, отчетности	до 50 %
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	до 40 %
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации и своевременная сдача отчетности)	до 40 %
	Содержание территории и помещения Детского сада в соответствии с требованием СанПиНа	до 50 %
	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	до 40 %
	Интенсивность и сложность труда, увеличение объема работ	до 100 %
	Высокое качество подготовки Детского сада к учебному году, к отопительному сезону	до 100 %
Уборщик служебных помещений	Высокое качество подготовки Детского сада к учебному году	до 50%
	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	до 40 %
Кладовщик, кастелянша	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации)	до 40%
	Интенсивность и напряженность труда	до 100 %
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 40%
Главный бухгалтер	Интенсивность и напряженность труда	до 100 %
	Сложность труда	до 60 %
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации	до 40 %
	Своевременность и качество оформления документации, отчетности	до 40 %
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 40 %
	Безукоризненное соблюдение финансовой дисциплины	до 50 %
	Высокий уровень выполнения финансово-экономических функций (разработка новых	до 50 %

	программ и положений, выполнение расчетов по бюджету)	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	до 40 %
Шеф-повар	Интенсивность и напряженность труда	до 100 %
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 40%
	Использование в работе нового технологического оборудования	до 50%

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 городского 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 департамента образования мэрии города Ярославля 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.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (ПРЕМИЯХ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯХ)
ЕДИНОВРЕМЕННОГО 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 муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 150» (далее - Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (премии, вознаграждения) единовременного характера.

2. Источники выплаты.

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

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

2.3. 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.

2.4. 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 городского бюджета, и наоборот, не допускается, за исключением целевых средств.

3. Условия назначения и виды выплат работникам.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) работников Детского сада может осуществляться в виде:

3.1.1. Единовременных премий (за месяц) за достижение высоких показателей в работе:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за результативность выполнения работником дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- за проведение разовых мероприятий Детского сада, городского, областного и других уровней;
- представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях;
- участие в методической работе;

- за повышение эффективности деятельности ДООУ;
- за работу без замечаний со стороны администрации и контролирующих органов;

3.1.2. Единовременного вознаграждения за достижение высокой результативности по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год).

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 с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество каждого работника в соответствии с приложением 3.1.

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

4. Порядок назначения выплат.

4.1. Для назначения выплат заведующий 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.

4.2. 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).

4.3. На основании представленной аналитической информации, а также на основании информации об объеме средств на стимулирование, представляемой бухгалтерией Детского сада, комиссия рассматривает вопрос об установлении конкретных размеров выплат (в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере) каждому работнику. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается наименование должности каждого работника, подлежащего премированию, фамилии, имени, отчества работника и суммы выплаты. Протокол подписывается каждым членом комиссии.

4.4. На основании решения комиссии заведующим Детского сада издается приказ о выплатах работникам

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

4.6. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не производится.

4.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного 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.

4.8. Стимулирующие выплаты заведующему Детского сада производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.9. 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.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке показателей эффективности работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 150»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности труда работников МДОУ «Детский сад № 150» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, нормативно-правовыми актами органов городского самоуправления, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ № 273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г., государственной программой РФ «Развитие образования» от 26.12.2017г. № 1642, приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. №761н, с учетом показателей содержащихся в профессиональных стандартах, на основе приказа Минтруда России от 18.10.2013г. №544н, приказом Минобрнауки России от 10.12.2013г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», приказом Минобрнауки России от 05.12.2014г. № 1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организации, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Целями оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников являются:

- повышение качества образовательных услуг;
- обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы;
- создание единой системы объективной оценки эффективности труда работников.

1.3. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работником результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда работника учреждения;
- создание единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в образовательном учреждении;
- получение объективной информации о состоянии качества деятельности работников учреждения;
- определение результативности образовательного процесса, эффективности учебных программ, их соответствия нормам и требованиям федеральных стандартов, оценка реализации инноваций в образовательном учреждении;
- усиление материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества своего труда.

1.4. Объективная и полная оценка эффективности труда работников учреждения: предоставляет администрации:

- возможность прогноза дальнейшей работы по обеспечению повышения качества образования в образовательном учреждении на основе анализа полученных данных;

- объективное представление об уровне деятельности работника учреждения; предоставляет работнику:
- возможность анализа своей деятельности с целью дальнейшего профессионального роста;
- четкая фиксация достижений по разным направлениям профессиональной деятельности.

2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основанием для стимулирования работников учреждения по итогам работы за квартал и год являются показатели и критерии эффективности их деятельности (далее – показатели эффективности).

2.2. В учреждении создается комиссия по распределению стимулирующих надбавок (комиссия по премированию, установлению поощрительных выплат и выплат социального характера) за качество труда работников учреждения в количестве 6 человек.

2.2.1. Комиссия создается из работников, представителей учреждения. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2.2. 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.

2.2.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии (при необходимости приглашенные члены (воспитатели, специалисты, младшие воспитатели и обслуживающий персонал МДОУ).

2.2.4. Персональный состав комиссии утверждаются приказом заведующего учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа МДОУ.

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

2.2.6. Председателем комиссии является заведующий учреждения или один из его заместителей.

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

2.2.8. 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 учреждению в течение трех дней с момента его подписания;
- направляет, в случае необходимости, выписку из протокола заседания комиссии заинтересованным лицам.

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

2.2.10. 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.

2.2.11. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.2.12. Учреждение может выплачивать членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

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

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

2.2.15. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

2.2.16. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

2.2.17. Протокол комиссии направляется заведующему учреждению.

2.2.18. Работник вправе подать на Комиссию в течение 3-х дней с момента опубликования рейтингового оценённого листа обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

2.2.19. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашаются ответственные за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником ДООУ и передается вместе с показателями по данному работнику для вынесения окончательного решения общего собрания работников и (или) профсоюзного комитета.

2.3. Основными принципами оценки достижений работника являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.4 Оценка эффективности деятельности работника проводится в 2 этапа:

первый этап – самооценка эффективности деятельности по форме проводится работником учреждения самостоятельно путем подсчета баллов, полученных при заполнении формы показателей эффективности деятельности.

второй этап – оценка эффективности деятельности работников учреждения проводится комиссией, путем анализа результатов и с учетом мнения каждого члена комиссии.

2.5. Размер премии по итогам работы:

- за квартал устанавливается исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности по должностям (воспитателей и старших воспитателей, АУП, младших воспитателей, специалистов, секретаря (делопроизводителя) и бухгалтеров, обслуживающего персонала) за премиальный период, и стоимости одного балла, исчисленной путем деления выделенной на указанные цели части фонда МДОУ на общее количество баллов по вышеуказанным должностям. Для младших воспитателей стоимость одного балла устанавливается комиссией от стоимости одного балла воспитателей, может быть уменьшена, но не более чем на 50%. Для работников (старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, старшая медицинская сестра, специалисты, секретарь (делопроизводитель) и бухгалтера, обслуживающего персонала) стоимость одного балла устанавливается комиссией от стоимости одного балла воспитателя, может быть увеличена, но не более чем на 50%. Для внешних совместителей размер премии устанавливается с учетом размера занимаемой ставки.

- за год определяется по следующей формуле:

$$\sum_{\text{год}} = \frac{\sum 1 \text{ квартал} + \sum 2 \text{ квартал} + \sum 3 \text{ квартал} + \sum 4 \text{ квартал}}{4}$$

При определении стимулирующих выплат работника, не отработавшего весь отчетный период (12 месяцев), допускается осуществление расчёта за фактически отработанный период деятельности.

При наличии фонда экономии МДОУ «Детский сад № 150» и по решению комиссии возможны следующие начисления: по одной из выполняемых должностей или по нескольким выполняемым должностям (независимо от типа средств экономии).

2.6. Решение комиссии оформляется протоколом. Руководитель издает приказ о премировании работников по итогам работы за квартал, год, на основании представления по итогам заседания комиссии.

3. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

**Показатели эффективности деятельности
воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога-психолога
(ФИО педагога) _____)**

**МДОУ «Детский сад № 150»,
реализующего образовательные программы дошкольного образования
за квартал 20 _____ года.**

№	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Само-оценка	Оценка комиссии
1	<i>Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования:</i>					
1.1	Ежедневное выполнение графика рабочего времени	2 балла – нарушения отсутствуют 0 б. – выявлены нарушения	Заведующий, старшие воспитатели	Результаты контроля администрации		
1.2	Соблюдение должностных инструкций, инструкций охраны труда, антитеррористической безопасности, правил противопожарного режима, правил электробезопасности и др.	2 балла – нарушения отсутствуют 0 б. – выявлены нарушения	Заведующий, старшие воспитатели	Результаты контроля администрации		
1.3	Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, правил внутреннего распорядка воспитанников.	2 балла – нарушения отсутствуют 0 б. – выявлены нарушения	Заведующий, старшие воспитатели	Результаты контроля администрации		
1.4	Ежедневное выполнение требований СанПиН (за каждый 1 балл) --маркировка мебели; --маркировка белья; --мытьё игрушек и игрового и спортивного оборудования; -- контроль за соблюдением одежды у детей (эстетический внешний вид); - содержание территорий игровых, спортивных площадок в надлежащем состоянии.	Но не более 5 баллов	Заведующий, старшие воспитатели, ответственный по ПБ, старшая медсестра.	Результаты контроля администрации, материалы внешнего и внутреннего контроля.		
1.5	Проведение всех режимных моментов в соответствии со спецификой работы группы	2 б. – нарушения отсутствуют 0 б. – выявлены нарушения	Заведующий, ст.воспитатель	Результаты контроля администрации, материалы внешнего и внутреннего контроля.		

1.6	Отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и их решения	2 балла – жалоб нет; 0 баллов – жалобы обоснованы.	Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра, участники образовательного процесса	Журнал обращений родителей (законных представителей), наличие заявления в комиссию по урегулированию споров, удовлетворенность родителей, неоднократные замечания, докладные.		
1.7	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности: планирование, циклограмма рабочего времени, актуальных расписание подгрупповых и индивидуальных занятий (для специалистов), ИОМ, карты развития воспитанников, папки по взаимодействию со специалистами, документация по самообразованию, диагностика 2 раза в год, листы адаптации (ясли), карта стула (ясли), тетрадь фильтра (карантин, ясли), тетрадь передачи смен, журнал приёма и передачи детей и др.	5 баллов – вся документация в наличие, оформлена своевременно; 3 б. – вся документация в наличие, но оформлена с незначительными замечаниями; 0 б. – зафиксировано отсутствие документации или много замечаний по ведению необходимой для работы документации	Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра.	Результаты контроля администрации, материалы внешнего и внутреннего контроля.		
1.8	Ведение табеля посещаемости (для специалистов) и выполнение показателя посещаемости занятий специалистов	3 балла – 80% и более 0 баллов – ниже 80%	Старший воспитатель, старшая медсестра.	Сдача табелей до 13.00 в последний рабочий день месяца.		
Всего баллов:						
2	Информационная открытость профессиональной деятельности педагога:					
2.1	Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, на сайте ДООУ, педагогических изданий	5 баллов (обновляемость авторского материала на сайте не реже 1 раза в месяц, оригинальность текста по проверке на антиплагиат не ниже 75 %); 0 баллов – отсутствие публикаций	Заведующий, старший воспитатель	Ссылка на ресурс		
2.2	Публикация своего опыта на различном уровне (сборники по итогам конференции, статьи, методические разработки, опубликованные в журналах)	7 баллов	Заведующий, старший воспитатель	Свидетельство о публикации		
2.3	Подготовка материалов для ВК сообщества МДОУ «Детский сад № 150»	1 балл за каждую публикацию (не более 12 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	Ссылка на публикацию		

Всего баллов:						
3	Качество воспитательно-образовательной деятельности воспитанников:					
3.1	Системная работа по педагогическому просвещению родителей (законных представителей) и по повышению их активности в деятельности детского сада.	2 балла – проведение системной работы по просвещению родителей, обновление информации на стенде 1 раз в месяц	Старший воспитатель	Высокий процент участия родителей в совместных мероприятиях, анкетирование родителей по удовлетворенности родителей.		
3.2	Подготовка материалов для родителей воспитанников в мессенжере Viber, в ВК сообществах специалистов МДОУ «Детский сад № 150»	0,5 баллов за итоговую публикацию (не более 6 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	Ссылка на публикацию, фото и видеотчет о проведенных мероприятиях		
3.3	Подготовка и проведение родительских собраний 1 раз в квартал	3 балла – собрание проведено 0 баллов – собрание не проводилось	Старший воспитатель	Протоколы родительского собрания, конспект собрания		
3.4	Соответствие развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС (создание элементов образовательной инфраструктуры, организация РППС в групповой комнате, раздевальной комнате, на прогулочном участке), своевременное оформление группового помещения и прогулочных участков, эстетический вид группы и прогулочных участков	5 баллов-РППС соответствует требованиям ФГОС ДО; 3 балла-выявлены незначительные нарушения в организации РППС; 0 баллов-выявлены нарушения	Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра	Результаты оперативного контроля		
3.5	Отсутствие травм у воспитанников во время пребывания в ДОУ	3 балла – травмы отсутствуют; 0 баллов – наличие травм	Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра	Отчеты старше медсестры, обращения в медицинские организации.		
3.6	Подготовка и проведение досуговых мероприятий для воспитанников ДОУ и родителей (соревнования, конкурсы, развлечения, открытые мероприятия, викторины, интегрированные занятия (специалисты) и т..д.)	2 б. за активное участие в каждом мероприятии (но не более 20 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	Сценарий-конспект проведенного мероприятия (дата, место, тема, название мероприятия) +приложения		
3.7	Участие в качестве ведущих или актеров в культурно-массовых мероприятиях согласно годовому плану ДОУ	1 балл – участие на своей группе; 2 балл – участие не на своей группе (но не более 20 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	Отчёт музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре		
3.8	Личный вклад в организацию досуговых мероприятий (изготовление костюмов, атрибутов, оформление залов и фойе к	До 5 баллов	Заведующий, старший воспитатель	Фотоотчет о проделанной работе		

	праздникам)					
3.9	Создание и уход за огородом с воспитанниками детского сада	На окне в группе – 1 балл; На грядках (на участке) – 2 балла; В теплице – 3 балла	Заведующий, старший воспитатель	План работы, фотоотчет о проделанной работе		
Всего баллов:						
4	Активное участие воспитанников, подготовленных педагогом, в мероприятиях различного уровня:					
4.1	Результативное участие воспитанников в конкурсах на уровне ДОУ – 1,2,3 место	2 балла (не более 10 баллов)		Приказы органов управления образованием (Не учитываются результаты участия в интернет-конкурсах)		
4.2	Результативное участие воспитанников в конкурсах муниципального уровня – 1,2,3 место	5 баллов (не более 15 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	Приказы органов управления образованием (Не учитываются результаты участия в интернет-конкурсах)		
4.3	Результативное участие воспитанников в конкурсах регионального уровня – 1,2,3 место	7 баллов (не более 21 балла)	Старший воспитатель	Приказы органов управления образованием (Не учитываются результаты участия в интернет-конкурсах)		
4.4	Результативное участие воспитанников в конкурсах федерального уровня – 1,2,3 место	10 баллов (не более 30 баллов)	Старший воспитатель	Приказы органов управления образованием (Не учитываются результаты участия в интернет-конкурсах)		
4.5	Активное участие в социально-значимых акциях воспитанников	1 балл за акцию (но не более 5 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	Свидетельство участников (отчет творческой группы по конкурсах)		
Всего баллов						
Процент фактически отработанного времени:						
Всего баллов % фактически отработанного времени *(П.1 +П.2+П.3+П.4) =						
5. Образовательная деятельность и повышение профессионального мастерства:						
5.1	Активное участие в подготовке и проведении мастер-классов, семинаров, открытых просмотрах, методических объединениях, конференциях, круглых столах, тренингов, открытых мероприятий, презентация опыта	10 баллов – мероприятия федерального уровня 8 баллов – мероприятия регионального уровня 5 баллов – мероприятия				

	работы в рамках проектной деятельности для педагогов.	муниципального уровня 2 балла – мероприятия внутри ДОУ				
5.2	Совершенствование профессионального уровня, прохождение КПК <u>с последующей трансляцией полученного опыта</u>	10 баллов – за посещение КПК с последующей трансляцией (за свой счет); 2 баллов – КПК с последующей трансляцией (за счет работодателя); 0 баллов - посещение КПК без последующей трансляции				
5.3	Результативное участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне – 1,2,3 место	10 баллов				
5.4	Результативное участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне – 1,2,3 место	15 баллов				
5.5	Результативное участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства на федеральном уровне – 1,2,3 место	30 баллов				
5.6	Участие в конкурсах профессионального мастерства (не занявшие призовые места)	5 баллов				
5.7	Результативное участие педагогических работников в плановых мероприятиях муниципального уровня – 1,2,3 место	5 баллов (результаты суммируются, но в целом не более 15 баллов)				
5.8	Участие педагогических работников в плановых мероприятиях муниципального уровня	2 баллов (результаты суммируются, но в целом не более 6 баллов)				
5.9	Системная работа по организации самообразования педагога, личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса по теме самообразования	3 балла работа ведётся 0 баллов -отсутствие результата по теме самообразования				
5.10	Руководство, участие в работе творческих и рабочих групп, жюри	7 баллов - разработанный методический материал рабочей группой; 5 баллов – руководство творческой группой 2 балла – участие в				

		качестве жюри конкурсов и комиссий				
5.11	Реализация значимых проектов, планируемых на уровне департамента образования или других структур на уровне города (МИП, МРЦ, РИП) и др.	5 баллов за участие в 1 площадке (но не более 15 баллов за участие во всех инновационных площадках)				
Всего баллов:						
6	Общественная активность педагога:					
6.1	Участие в замене отсутствующего работника	Замена отсутствующего работника 3 смены-1 балл (но не более 20 баллов)	Заведующий, старший воспитатель, ст. медицинская сестра	Замечания, акты, аналитические справки, докладные и т.п.		
6.2	Работа без больничных листов в отчетном периоде	3 балла – отсутствие больничных листов; 0 баллов – наличие больничного листа	Заведующий, старший воспитатель, гл. бухгалтер	Табель, больничный лист		
6.3	Активное участие в общественно значимых мероприятиях, субботниках, акциях и др.	1 балл за акцию (но не более 5 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	С указанием мероприятия		
6.4	Член профсоюзной организации	2 балла	Член профсоюзной организации			
6.5	Дополнительные баллы	На усмотрение комиссии (дополнительная нагрузка, кураторство, наставничество, особые поручения и т.д.)	Члены комиссии			
6.6	Фактор снятия баллов	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам и пр. -10 баллов	Члены комиссии			
Всего баллов:						
Всего баллов за заявленный период:						

Примечания: _____

**Показатели эффективности деятельности
старшего воспитателя (ФИО педагога _____)**

**МДОУ «Детский сад № 150»,
за _____ квартал 20____ года.**

Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Само-оценка	Оценка комиссии
<i>Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования:</i>					
Ежедневное выполнение графика рабочего времени	2 балла – нарушения отсутствуют 0 б. – выявлены нарушения	Заведующий	Результаты контроля администрации		
Соблюдение должностных инструкций, инструкций охраны труда, антитеррористической безопасности, правил противопожарного режима, правил электробезопасности и др.	2 балла – нарушения отсутствуют 0 б. – выявлены нарушения	Заведующий	Результаты контроля администрации		
Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, правил внутреннего распорядка воспитанников.	2 балла – нарушения отсутствуют 0 б. – выявлены нарушения	Заведующий	Результаты контроля администрации		
Проведение контроля за выполнением требований СанПиН (за каждый 1 балл) --маркировка мебели; --маркировка белья; --мытьё игрушек и игрового и спортивного оборудования; -- контроль за соблюдением одежды у детей (эстетический внешний вид); - содержание территорий игровых, спортивных площадок в надлежащем состоянии.	Но не более 5 баллов	Заведующий, старшие воспитатели, ответственный по ПБ, старшая медсестра.	Результаты контроля, материалы внешнего и внутреннего контроля.		
Эстетический вид методического кабинета	2 балла				
Контроль за проведением режимных моментов в соответствии со спецификой работы группы	2 б. – нарушения отсутствуют 0 б. – выявлены нарушения	Заведующий, ст.воспитатель	Результаты контроля администрации, материалы внешнего и внутреннего контроля.		
Осуществление контроля образовательной деятельности по группам (анализ планов, документации, наблюдение)	1 балл за каждую группу	Заведующий			
Отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и их решения	6 балла – жалоб нет; 0 баллов – жалобы обоснованы.	Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра, участники образовательного процесса	Журнал обращений родителей (законных представителей), наличие заявления в комиссию по урегулированию споров, удовлетворенность родителей, неоднократные замечания, докладные.		
Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности: планирование, циклограмма рабочего времени, актуальное расписание подгрупповых и	5 баллов – вся документация в наличии, оформлена своевременно; 3 б. – вся документация в наличии,	Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра.	Результаты контроля администрации, материалы внешнего и внутреннего контроля.		

индивидуальных занятий (для специалистов), ИОМ, карты развития воспитанников, папки по взаимодействию со специалистами, документация по самообразованию, диагностика 2 раза в год, листы адаптации (ясли), карта стула (ясли), тетрадь фильтра (карантин, ясли), тетрадь передачи смен, журнал приёма и передачи детей и др.	но оформлена с незначительными замечаниями; 0 б. – зафиксировано отсутствие документации или много замечаний по ведению необходимой для работы документации				
проведение педсоветов (1 раз в квартал) (5 балл)	5 б. за проведение педсовета 1 раз в квартал				
Образовательная деятельность и повышение профессионального мастерства:					
Активное участие в подготовке и проведении мастер-классов, семинаров, открытых просмотрах, методических объединениях, конференциях, круглых столах, тренингов, открытых мероприятий, презентация опыта работы в рамках проектной деятельности для педагогов.	10 баллов – мероприятия федерального уровня 8 баллов – мероприятия регионального уровня 5 баллов – мероприятия муниципального уровня 2 балла – мероприятия внутри ДОУ	Заведующий, старший воспитатель	Результаты оперативного контроля заведующего, старшего воспитателя, старшей медсестры		
Проведение собраний творческих групп с педагогами	1 б. за проведение собрания				
осуществление контроля за оформлением групп	1 б. за каждую группу				
Совершенствование профессионального уровня, прохождение КПК с последующей трансляцией <u>полученного опыта</u>	10 баллов – за посещение КПК с последующей трансляцией (за свой счет); 2 баллов – КПК с последующей трансляцией (за счет работодателя); 0 баллов - посещение КПК без последующей трансляции	Заведующий, старший воспитатель	Удостоверение, сертификат		
Результативное участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне – 1,2,3 место	10 баллов	Заведующий, старший воспитатель	Приказы органов управления образованием (Не учитываются результаты участия в интернет-конкурсах)		
Результативное участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне – 1,2,3 место	15 баллов	Заведующий, старший воспитатель	Приказы органов управления образованием (Не учитываются результаты участия в интернет-конкурсах)		
Результативное участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства на федеральном уровне – 1,2,3 место	30 баллов	Заведующий, старший воспитатель	Приказы органов управления образованием (Не учитываются результаты участия в интернет-конкурсах)		
Участие в конкурсах профессионального мастерства (не занявшие призовые места)	5 баллов	Заведующий, старший воспитатель	Приказы органов управления образованием (Не учитываются результаты участия в интернет-конкурсах)		

Результативное участие педагогических работников в плановых мероприятиях муниципального уровня – 1,2,3 место	5 баллов (результаты суммируются, но в целом не более 15 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	Приказы органов управления образованием (Не учитываются результаты участия в интернет-конкурсах)		
Участие педагогических работников в плановых мероприятиях муниципального уровня	2 баллов (результаты суммируются, но в целом не более 6 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	Приказы органов управления образованием (Не учитываются результаты участия в интернет-конкурсах)		
Системная работа по организации самообразования педагога, личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса по теме самообразования	3 балла-работа ведется 0 баллов-отсутствие результата по теме самообразования	Заведующий, старший воспитатель	Разработанные методические пособия, статьи, программы, сценарии, исследования, разработка новых форм, методов и приемов обучения, доклады, выступления, рефераты, статьи, разработка дидактических материалов, тестов, интерактивных и мультимедийных наглядных пособий.		
Руководство и участие в работе творческих и рабочих групп, жюри	7 баллов - разработанный методический материал рабочей группой; 5 баллов – руководство творческой группой 1-4 баллов – участие в творческой группе 2 балла – участие в качестве жюри конкурсов и комиссий	Заведующий, старший воспитатель	План работы творческой группы, протоколы заседаний, презентация опыта, результатов		
Реализация значимых проектов, планируемых на уровне департамента образования или других структур на уровне города (МИП, МРЦ, РИП) и др.	5 баллов за участие в 1 площадке (но не более 15 баллов за участие во всех инновационных площадках)	Старший воспитатель, воспитатели	План проекта, отчетная документация		
Информационная открытость профессиональной деятельности педагога:					
Наличие публикаций на сайтах педагогического сообщества, на сайте ДООУ, педагогических изданий	5 баллов (обновляемость авторского материала на сайте не реже 1 раза в месяц, оригинальность текста по проверке на антиплагиат не ниже 75 %); 0 баллов – отсутствие публикаций	Заведующий, старший воспитатель	Ссылка на ресурс		
Публикация своего опыта на различном уровне (сборники по итогам конференции, статьи, методические разработки, опубликованные в журналах)	7 баллов	Заведующий, старший воспитатель	Свидетельство о публикации		
Подготовка материалов для ВК сообщества МДОУ «Детский сад № 150»	1 балл за каждую публикацию (не более 12 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	Ссылка на публикацию		
Качество воспитательно-образовательной деятельности воспитанников:					
Системная работа по педагогическому просвещению родителей (законных	2 балла – проведение системной работы по просвещению	Старший воспитатель	Высокий процент участия родителей в совместных мероприятиях, анкетирование		

представителей) и по повышению их активности в деятельности детского сада.	родителей, обновление информации на стенде 1 раз в месяц		родителей по удовлетворенности родителей.		
Подготовка материалов для родителей воспитанников в мессенжере Viber, в ВК сообществах специалистов МДОУ «Детский сад № 150»	0,5 баллов за итоговую публикацию (не более 6 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	Ссылка на публикацию, фото и видеотчет о проведенных мероприятиях		
Подготовка и проведение родительских собраний 1 раз в квартал	3 балла – собрание проведено 0 баллов – собрание не проводилось	Старший воспитатель	Протоколы родительского собрания, конспект собрания		
Соответствие развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС (создание элементов образовательной инфраструктуры, организация РППС в групповой комнате, раздевальной комнате, на прогулочном участке), своевременное оформление группового помещения и прогулочных участков, эстетический вид группы и прогулочных участков	5 баллов-РППС соответствует требованиям ФГОС ДО; 3 балла-выявлены незначительные нарушения в организации РППС; 0 баллов-выявлены нарушения	Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра	Результаты оперативного контроля		
Отсутствие травм у воспитанников во время пребывания в ДОУ	3 балла – травмы отсутствуют; 0 баллов – наличие травм	Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра	Отчеты старше медсестры, обращения в медицинские организации.		
Подготовка и проведение досуговых мероприятий для воспитанников ДОУ и родителей (соревнования, конкурсы, развлечения, открытые мероприятия, викторины, интегрированные занятия (специалисты) и т.д.)	2 б. за активное участие в каждом мероприятии (но не более 20 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	Сценарий-конспект проведенного мероприятия (дата, место, тема, название мероприятия)+приложения		
Участие в качестве ведущих или актеров в культурно-массовых мероприятиях согласно годовому плану ДОУ	1 балл – участие на своей группе; 2 балл – участие не на своей группе (но не более 20 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	Отчёт музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре		
Личный вклад в организацию досуговых мероприятий (изготовление костюмов, атрибутов, оформление залов и фойе к праздникам)	До 5 баллов	Заведующий, старший воспитатель	Фотоотчет о проделанной работе		
Создание и уход за огородом с воспитанниками детского сада	На окне в группе – 1 балл; На грядках (на участке) – 2 балла; В теплице – 3 балла	Заведующий, старший воспитатель	План работы, фотоотчет о проделанной работе		
Активное участие воспитанников, подготовленных педагогом, в мероприятиях различного уровня:					
Результативное участие воспитанников в конкурсах на уровне ДОУ – 1,2,3 место	2 балла (не более 10 баллов)		Приказы органов управления образованием (Не учитываются результаты участия в интернет-конкурсах)		

Результативное участие воспитанников в конкурсах муниципального уровня – 1,2,3 место	5 баллов (не более 15 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	Приказы органов управления образованием (Не учитываются результаты участия в интернет-конкурсах)		
Результативное участие воспитанников в конкурсах регионального уровня – 1,2,3 место	7 баллов (не более 21 балла)	Старший воспитатель	Приказы органов управления образованием (Не учитываются результаты участия в интернет-конкурсах)		
Результативное участие воспитанников в конкурсах федерального уровня – 1,2,3 место	10 баллов (не более 30 баллов)	Старший воспитатель	Приказы органов управления образованием (Не учитываются результаты участия в интернет-конкурсах)		
Активное участие в социально-значимых акциях воспитанников	1 балл за акцию (но не более 5 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	Свидетельство участников (отчет творческой группы по конкурсах)		
Общественная активность педагога:					
Участие в замене отсутствующего работника	Замена отсутствующего работника 3 смены-1 балл (но не более 20 баллов)	Заведующий, старший воспитатель, ст.медицинская сестра	Замечания, акты, аналитические справки, докладные и т.п.		
Работа без больничных листов в отчетном периоде	3 балла – отсутствие больничных листов; 0 баллов – наличие больничного листа	Заведующий, старший воспитатель, гл. бухгалтер	Табель, больничный лист		
Активное участие в общественно значимых мероприятиях, субботниках, акциях и др.	1 балл за акцию (но не более 5 баллов)	Заведующий, старший воспитатель	С указанием мероприятия		
Член профсоюзной организации	2 балла	Член профсоюзной организации			
Дополнительные баллы	На усмотрение комиссии (дополнительная нагрузка, кураторство, наставничество, особые поручения и т.д.)	Члены комиссии			
Фактор снятия баллов	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам и пр. -10 баллов	Члены комиссии			
Всего баллов за заявленный период:					

Примечания: _____

**Показатели эффективности деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе
(ФИО _____)**

**МДОУ «Детский сад № 150»,
за ___ квартал 20__ год.**

№/п	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	2б – без замечаний 0б - с замечаниями	Заведующий, зам. по АХР	Отсутствие зарегистрированных пропусков, замечаний, дисциплинарных взысканий, жалоб и т.п.		
2.	Обеспечение функционирования всех инженерных систем, зданий, сооружений детского сада	10 балла – все системы функционируют 0 баллов – системы (а) вышли (а) из строя и не ремонтируются	Заведующий, зам. по АХР	Служебные записки		
3.	Организация контроля за работой младшего и обслуживающего персонала	2 балла – без замечаний 0 баллов – с замечаниями	Заведующий, зам. по АХР	Служебные записки		
4.	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности МДОУ (отопление, электроснабжение, водоснабжение, связь и др.).	5 балла – без замечаний 0 баллов – с замечаниями	Заведующий, зам. по АХР	Служебные записки, приказы		
5.	Участие в общественных мероприятиях и работах, в т.ч. по благоустройству помещений и территории и прогулочных участков детского сада	2 балла – участие 0 баллов - неучастие	Заведующий, зам. по АХР	Служебные записки		
6.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности	10 б. – замечаний по качеству нет 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно или с замечаниями	Заведующий, зам. по АХР	Замечания		
7.	Своевременное проведение всех видов инструктажей: первичных при приеме на работу, текущих, разовых и т.д. Своевременное оформление журналов инструктажей	5 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующий, зам. по АХР	Докладные, замечания, представления		
8.	Отсутствие отрицательных заключений и представлений вышестоящих надзорных служб на работу заместителя заведующего по АХР	10 б. – нарушения отсутствуют 0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения	Заведующий, зам. по АХР	Заключения, предписания надзорных служб.		
9.	Отсутствие жалоб на работу сотрудника.	2 балла – без замечаний	Заведующий, зам. по	Жалобы, обращения		

		0 баллов – есть нарушения	АХР	граждан		
10.	Работа без больничных листов	3 балла – без больничных листов; 0 баллов – больничный лист.	Заведующий, гл. бухгалтер	Табель		
11.	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	5 б – выполнение работы 0 б. – отсутствие работы в отчетном периоде	Заведующий, зам по АХР	Протоколы, акты, другие документы		
12.	Ежедневное соблюдение противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте	1 балл – нет замечаний; 0 баллов – есть замечания;	Заведующий	Справки, служебная записка		
13.	Член профсоюзной организации	1 балл – участие; 0 баллов не участие	Председатель профкома	Списки членов организации		
14.	Соблюдение этики в поведении и эстетики в одежде	2 балла – без замечаний; 0 баллов – есть замечания	Сотрудники учреждения	Служебные записки		
15.	Процент отработанного времени	Учитываются п. 1-12	Гл. бухгалтер	Аналитическая информация		
Дополнительные баллы		На усмотрение комиссии (дополнительная нагрузка, кураторство, наставничество, особые поручения и т.д.)	Члены комиссии			
Фактор снятия баллов		Конфликтное, бестактное отношение к коллегам и пр. -10 баллов	Члены комиссии			
Всего баллов за заявленный период:						

Примечания: _____

**Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера
(ФИО _____)**

МДОУ «Детский сад № 150»,
за ___ квартал 20__ год.

№/п	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Само-оценка	Оценка комиссии
1.	Исполнительская дисциплина (соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, соблюдение СанПин (а) и других нормативных актов касающихся трудовых отношений)	2 балла – нарушений нет; 0 баллов – выявлены нарушения.	Заведующий	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
2.	Качественное сопровождение и ведение бухгалтерского учета в соответствии с должностной инструкцией	10 балла – нарушения отсутствуют; 0 баллов – выявлены нарушения.	Заведующий	Представления, предписания, акты и др. информация		
3.	Работа с родителями по родительской оплате и начислению компенсаций. Ведение разъяснительной работы с родителями при изменениях в законодательстве.	5 балла – нарушения отсутствуют; 0 баллов – выявлены нарушения.	Заведующий	Представления, предписания, акты, жалобы и др. информация		
4.	Своевременность и качество сдачи отчетов учредителю, надзорным и контролирующим органам сверх установленного бюджетного законодательства и др. нормативными актами.	0 - 50 б. – с учетом качества сложности и объема работы	Заведующий	Представления, предписания, акты и др. информация		
5.	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	2 балла – отсутствие замечаний 0 баллов – наличие замечаний	Заведующий	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
6.	Работа без больничных листов	3 балла – без больничных листов; 0 баллов – больничный лист.	Заведующий	Табель		
7.	Участие в общественных мероприятиях и работах, в т.ч. по благоустройству помещений и территории детского сада	2 балла – участие 0 баллов - неучастие	Заведующий мед. работник	Служебные записки		
8.	Своевременная и качественная работа с электронными сервисами и сайтами (Web-консолидация, СБИС++, ЕГИССО и т.д)	10 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующий гл. бухгалтер	Замечания, обращения, заявления и т.д.		
9.	Качественная организация и проведение закупок конкурентным способом с целью экономии бюджетных средств	10 балла – отсутствие замечаний 5 балла – незначительные замечания 0 баллов – нет замечаний	Заведующий	Аналитическая информация		
10.	Своевременное, эффективное и качественное	10 балла - выполнения МЗ	Заведующий	Представления,		

	исполнение финансового плана; качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	ежеквартально более 70% от кассового плана 0 баллов - выполнения МЗ ежеквартально менее 70% от кассового плана		предписания, акты и др. информация		
11.	Своевременная и качественное предоставление дополнительной информации по запросам организаций, учредителя и надзорных органов.	3 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания по качеству	Заведующий	Представления, предписания, акты и др. информация		
12.	Качественное выполнение разовых поручений	2 балла – хорошо, без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующая, гл. бухгалтер	Аналитическая информация		
13.	Ежедневное соблюдение противопожарной безопасности и техники безопасности	1 балл – нет замечаний; 0 баллов – есть замечания	Зам. По АХР	Служебный записки, другая информация		
14.	Член профсоюзной организации	1 балл – участие; 0 баллов – не участие	Председатель профкома	Списки членов организации		
15.	Процент отработанного времени	Учитываются н. 1-4, 6, 8, 9-11, 13,14	Гл. бухгалтер	Аналитическая информация		
16.	Дополнительные баллы	На усмотрение комиссии (дополнительная нагрузка, особые поручения и т.д.)	Члены комиссии			
17.	Фактор снятия баллов	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам и пр. -10 баллов	Члены комиссии			
Всего баллов:						

Примечание:

**Показатели эффективности деятельности медицинского персонала
(медицинская сестра, старшая медицинская сестра, младшая медицинская сестра)
(ФИО _____)**

**МДОУ «Детский сад № 150»,
за ___ квартал 20 ___ года.**

№/п	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Самооценка П. 1 -14	Оценка комиссии
1.	Добросовестное выполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка	2 балла – нарушения отсутствуют; 0 баллов – выявлены нарушения.	Заведующий, мед.работник	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
2.	Своевременное обеспечение профилактики заболеваний и календаря прививок.	5 балла. – обеспечивается 0 б. – не обеспечивается	Заведующий, мед. работник	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
3.	Эффективность контроля за проведением физкультурно-оздоровительной работы в ДОУ	3 балла. – обеспечивается 0 б. – не обеспечивается	Заведующий, мед. работник	Посещение занятий, утренней гимнастики, прогулок, закаливающих процедур, кормления		
4.	Работа без больничных листов.	3 балла – без больничных листов; 0 баллов – больничный лист.	Заведующий, мед. работник, гл. бухгалтер	Табель		
5.	Должное оформление документации на мед. блоке и документации по питанию детей.	10 баллов – без замечаний 5 балла с незначительными замечаниями 0 баллов – есть нарушения	Заведующий мед. работник	Результаты работы по аналитическим справкам или докладные записки администрации		
6.	Осуществление контроля за графиком выдачи пищи	2 балла. – обеспечивается 0 б. – не обеспечивается	Заведующий мед. работник			
7.	Отсутствие предписаний надзорных служб на работу медицинского работника медицинских работников.	10 балла – отсутствие замечаний 0 баллов- наличие замечаний	Заведующий мед. работник	Предписания или представления		
8.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей на работу медицинского работника.	5 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующий, мед. работник, участники образовательного процесса	служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
9.	Участие в общественных мероприятиях и	2 балла – участие	Заведующий,	Служебные записки		

	работах, в т.ч. по благоустройству помещений и территории детского сада	0 баллов - неучастие	мед. работник			
10.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности.	2 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания по качеству	Заведующий, мед. работник	служебные записки, аналитические материалы и другая информация		
11.	Осуществление контроля за выполнением СанПиН в группах и в учреждении в целом за отчетный период	10 б. – наличие системного контроля 0 б. – отсутствие контроля в отчетном периоде	Заведующий, зам по АХР, мед. работник	служебные записки, аналитические материалы и другая информация		
12.	Ежедневное соблюдение противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте	1 б. – нет замечаний; 0б. – есть замечание.	Зам. по АХР	Справки, служебная информация		
13.	Соблюдение этики в поведении и эстетики в одежде	2б. – без замечаний; 0 б. – есть нарушения	Заведующий	Служебные записки, жалобы		
14.	Член профсоюзной организации	1 б. – участие; 0б. – не участие.	Председатель профкома	Список членов организации		
15.	Процент отработанного времени	Учитываются п. 1-12	Гл. бухгалтер	Аналитическая информация		
Дополнительные баллы		На усмотрение комиссии (дополнительная нагрузка, кураторство, наставничество, особые поручения и т.д.)	Члены комиссии			
Фактор снятия баллов		Конфликтное, бестактное отношение к коллегам и пр. -10 баллов	Члены комиссии			
Всего баллов за заявленный период:						

Примечания: _____

Показатели эффективности деятельности младшего воспитателя

МДОУ «Детский сад № 150»,
за ___ квартал 20__ г.

№/п	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Само- оценка Пункты с 1 по 16	Оценка комиссии
1.	Отсутствие замечаний по выполнению (режимных моментов) режима питания детей и графика влажных уборок, проветривания, обработки помещений дезинфицирующими растворами и т.д.	5 балла – без замечаний; 0 баллов – есть нарушения	Зам по АХР, ст. мед. сестра, мед. сестра	Служебные записки		
2.	Обеспечение эстетического подхода к сервировке стола и полной раскладки приготовленных блюд.	2 балла – продумана сервировка 0 баллов – отсутствие сервировки	Зам по АХР, ст. воспитатель, воспитатели групп, мед. сестра	Замечания, докладные, служебные записки и другая информация		
3.	Отсутствие нарушений Сан ПиН за несоблюдение: <ul style="list-style-type: none"> • режима питания; • установленных норм выдачи блюд; 	2 балла – без замечаний; 0 баллов – есть нарушения	мед. сестра	Замечания, служебные записки		
4.	Работа без больничных листов в отчетном периоде	3 балла – без больничных листов; 0 баллов – больничный лист.	Заведующий, старший воспитатель, гл. бухгалтер	Табель, больничный лист		
5.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.	2 балла – нарушения отсутствуют; 0 баллов – выявлены нарушения.	Заведующая, зам по АХР.	Замечания, докладные, служебные записки, дисциплинарные взыскания		
6.	Выполнение режимных моментов по привитию детям культурно- гигиенических навыков	3 балл – участие в обучении; 0 баллов – не участие в обучении;	Воспитатели групп	Служебные записки и другая информация		
7.	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке	5 балла – без замечаний; 0 баллов – есть нарушения	Зам по АХР, воспитатели групп	Замечания, заявления и другая информация		
8.	Оказание содействия по сопровождению детей на прогулку и обратно (от раздевалки группы до входных уличных дверей).	5 балла – без замечаний; 0 баллов – есть нарушения	Зам по АХР, воспитатели групп	Замечания, заявления и другая информация		
9.	Помощь воспитателю в проведении образовательной деятельности и участие в осуществлении воспитательных функций (методический час, педсовет и др.)	5 балла – за участие 0 баллов - неучастие	Заведующий, старший воспитатель, зам по АХР	Служебная справка		

10.	Отсутствие обоснованных обращений родителей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и их решения	5 балл – нет обращений; 0 баллов – есть обращения;	Заведующий, старший воспитатель	Служебная справка		
11.	Участие в проведении культурно-массовых мероприятий (активное участие)	2 балла – за участие 0 баллов - неучастие	Заведующий, старший воспитатель, зам по АХР	Служебная справка		
12.	Выполнение в группе карантинных мероприятий на период карантина.	5 балла – выполнение карантинных мероприятий без замечаний; 0 баллов – отсутствие карантинных мероприятий или нарушения	Зам по АХР, ст.мед. сестра	Замечания, докладные, служебные записки, дисциплинарные взыскания		
13.	Отсутствие жалоб на работу помощника воспитателя.	2 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Зам по АХР, участники образовательного процесса	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
14.	Соблюдение этики в поведении и эстетики в одежде	2 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Зам по АХР, участники образовательного процесса	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
15.	Член профсоюзной организации	1 балл – участие; 0 баллов – не участие;	Председатель профкома	Подтверждение членства		
16.	Ежедневное соблюдение противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте	1 балл – нет замечаний; 0 баллов – есть нарушения;	Зам по АХР	Служебные справки		
17.	Процент отработанного времени	Учитываются п. 1-9, 12,16	Гл. бухгалтер	Аналитическая информация		
18.	Дополнительные баллы	На усмотрение комиссии (дополнительная нагрузка, особые поручения и т.д.)	Члены комиссии			
19.	Фактор снятия баллов	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам и пр. -10 баллов	Члены комиссии			

Всего баллов за заявленный период:

Примечание:

Показатели эффективности деятельности делопроизводителя
(ФИО _____)

**МДОУ «Детский сад № 150»,
за ___ квартал 20 __ года.**

№/п	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Само-ценка Пункты с 1 по 14	Оценка комиссии
1.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.	2 балла – нарушения отсутствуют; 0 баллов – выявлены нарушения.	Заведующая Секретарь	Жалобы, служебные записки, дисциплинарные взыскания		
2.	Своевременное оформление приказов (прием и увольнение), трудовых договоров и должностных инструкций	5 балла – нарушения отсутствуют; 0 баллов – выявлены нарушения.	Заведующая Секретарь	Аналитическая информация		
3.	Оказание качественной консультативной помощи сотрудникам по различным вопросам делопроизводства	5 балла – оказание помощи, 0 баллов – обращения отсутствуют	Заведующая Секретарь	Аналитическая информация		
4.	Ведение базы АСИОУ	5 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующая Секретарь	Аналитическая информация		
5.	Обеспечение электронного документооборота с вышестоящими организациями ведомственной подчиненности.	10 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующая Секретарь	Аналитическая информация		
6.	Обеспечение отчетности по военнообязанным в военкомат Заволжского района	3 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующая Секретарь	Аналитическая информация		
7.	Своевременная сдача отчетности в вышестоящие инстанции, в том числе и по электронным системам	10 б. – своевременно и без замечаний 0 б.- есть нарушения	Заведующая Секретарь	Аналитическая информация		
8.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу секретаря со стороны сотрудников и родителей.	3 балла – отсутствие замечаний 0 баллов – наличие замечаний	Заведующая Секретарь	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
9.	Член профсоюзной организации	1 балл – участие; 0 баллов – не участие;	Председатель профсоюзной организации	Список членов профсоюза		
10.	Работа без больничных листов	3 балла – без больничных листов; 0 баллов – больничный лист.	Заведующая, гл. бухгалтер	Табель		
11.	Отсутствие обоснованных обращений	1 балл – нет обращений	Заведующая	Письменные обращения,		

	родителей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и их решение.	0 баллов – есть обращения.		протоколы		
12.	Участие в общественных мероприятиях и работах, в т.ч. по благоустройству помещений и территории детского сада	2 балла – участие 0 баллов - неучастие	Заведующий, мед. работник	Служебные записки		
13.	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (работа по закупкам, ведение электронных баз и др.)	2 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующая, гл. бухгалтер	Аналитическая информация		
14.	Ежедневное соблюдение противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте	1 балл – нет замечаний; 0 баллов – есть замечания	Зам. по АХР	Служебные записки		
15.	Процент рабочего времени	Учитываются п. с 1 - 7,10, 13,14	Гл. бухгалтер	Аналитическая информация		
Дополнительные баллы		На усмотрение комиссии (дополнительная нагрузка, кураторство, наставничество, особые поручения и т.д.)	Члены комиссии			
Фактор снятия баллов		Конфликтное, бестактное отношение к коллегам и пр. -10 баллов	Члены комиссии			
Всего баллов за заявленный период:						

Примечания: _____

Показатели эффективности деятельности бухгалтера
(ФИО _____)

МДОУ «Детский сад № 150»,
за ___ квартал 20__ год.

№/п	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Само-оценка	Оценка комиссии
1.	Исполнительская дисциплина (соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, соблюдение СанПин (а) и других нормативных актов касающихся трудовых отношений)	2 балла – нарушений нет; 0 баллов – выявлены нарушения.	Заведующий, гл. бухгалтер	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
2.	Качественное сопровождение и ведение бухгалтерского учета в соответствии с должностной инструкцией	10 балла – нарушения отсутствуют; 0 баллов – выявлены нарушения.	Заведующий, гл. бухгалтер	Представления, предписания, акты и др. информация		
3.	Консультирование родителей (законных представителей) по вопросам начисления родительской платы, компенсации части родительской платы и др.	5 балла – нарушения отсутствуют; 0 баллов – выявлены нарушения.	Заведующий, гл. бухгалтер	Представления, предписания, акты, жалобы и др. информация		
4.	Своевременное и качественное предоставление отчетности месячной, квартальной	10 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно, имеются замечания по качеству	Заведующий, гл. бухгалтер	Представления, предписания, акты и др. информация		
5.	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	2 балла – отсутствие замечаний 0 баллов – наличие замечаний	Заведующий, гл. бухгалтер	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
6.	Работа без больничных листов	3 балла – без больничных листов; 0 баллов – больничный лист.	Заведующий, гл. бухгалтер	Табель		
7.	Участие в общественных мероприятиях и работах, в т.ч. по благоустройству помещений и территории детского сада	2 балла – участие 0 баллов - неучастие	Заведующий мед. работник	Служебные записки		
8.	Своевременная и качественная работа с электронными сервисами и сайтами (Web-консолидация, СБИС++, ЕГИССО и т.д)	10 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующий гл. бухгалтер	Замечания, обращения, заявления и т.д.		
9.	Качественное проведение инвентаризации	10 балла – отсутствие замечаний	Заведующий,	Аналитическая информация		

	денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств (указывается в случае проведения инвентаризации)	5 балла – незначительные замечания 0 баллов – нет замечаний	гл. бухгалтер			
10.	Качественное выполнение разовых поручений	2 балла – хорошо, без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующая, гл. бухгалтер	Аналитическая информация		
11.	Ежедневное соблюдение противопожарной безопасности и техники безопасности	1 балл – нет замечаний; 0 баллов – есть замечания	Зам. По АХР	Служебный записки, другая информация		
12.	Член профсоюзной организации	1 балл – участие; 0 баллов – не участие	Председатель профкома	Списки членов организации		
13.	Процент отработанного времени	Учитываются н. 1-4, 6, 8, 9, 11, 12	Гл. бухгалтер	Аналитическая информация		
14.	Дополнительные баллы	На усмотрение комиссии (дополнительная нагрузка, особые поручения и т.д.)	Члены комиссии			
15.	Фактор снятия баллов	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам и пр. -10 баллов	Члены комиссии			

Всего баллов:

Примечание:

**Показатели эффективности деятельности обслуживающего персонала
(дворник, слесарь – сантехник, плотник, слесарь – электрик, кастаньяша, машинист по стирке белья и спецодежды, уборщика
служебных помещений, сторож, подсобный рабочий, кладовщик)**

**МДОУ «Детский сад № 150»
За _ квартал 20__ года**

№/п	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Само-оценка Пункт с 1 по 11	Оценка комиссии
1.	Добросовестное выполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка	10 балла – хорошо, без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Зам по АХР	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
2.	Работа без больничных листов.	3 балла – отсутствие больничных листов; 0 баллов- больничный лист	Заведующий, старший воспитатель, гл. бухгалтер	Табель, больничный лист		
3.	Безотказное выполнение срочных или экстренных работ в выходные или праздничные дни.	2 б – выполнение работы; 0 б. – отсутствие работы в отчетном периоде	Заведующий, зам по АХР	Журнал учета работ или служебная документация		
4	Соблюдение этики в поведении и эстетики в одежде	2 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Зам по АХР, участники образовательного процесса	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
5.	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	5 б – выполнение работы 0 б. – отсутствие работы в отчетном периоде	Заведующий, зам по АХР	Протоколы, акты, другие документы		
6.	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	Зам по АХР, сотрудник	Замечания, докладные, служебные записки, дисциплинарные взыскания		
7.	Своевременное оформление необходимой рабочей документации	5 балла – без замечаний; 0 баллов – есть замечания	Зам по АХР, сотрудник	Замечания, докладные, служебные записки, дисциплинарные взыскания		
8.	Участие в общественных мероприятиях и работах, в т.ч. по благоустройству помещений и территории детского сада	2 балла – участие 0 баллов - неучастие	Заведующий, старший воспитатель, зам по АХР	Справки, табеля или другая информация		
9.	Оказание содействия воспитателям в содержании детских игровых площадок	2 балла – участие 0 баллов - неучастие	Заведующий, старший воспитатель, зам по АХР	Справки, служебные записки или другая информация		
10.	Член профсоюзной организации	1 балл – участие; 0 баллов – не участие	Председатель профсоюзной	Списки членов профсоюзной организации		

			организации			
11.	Ежедневное соблюдение противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте	1 балл – нет замечаний; 0 баллов – есть нарушения;	Зам по АХР	Справки, служебные записки или другая информация		
12.	Процент отработанного времени	Учитываются п. 1-3, 5-9, 11	Гл. бухгалтер	Аналитическая информация		
13.	Дополнительные баллы	На усмотрение комиссии (дополнительная нагрузка, особые поручения и т.д.)	Члены комиссии			
14.	Фактор снятия баллов	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам и пр. -10 баллов	Члены комиссии			

Всего баллов за заявленный период:

Примечание:

Показатели эффективности деятельности шеф – повара, повара

МДОУ «Детский сад № 150»

За _ квартал 20__ года

№/п	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственные за достоверную оценку показателей	Примечание Индикатор оценки	Само-оценка Пункт с 1 по 11	Оценка комиссии
1.	Добросовестное выполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка	10 баллов – хорошо, без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Зам по АХР	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
2.	Работа без больничных листов.	3 балла – отсутствие больничных листов; 0 баллов- больничный лист	Заведующий, старший воспитатель, гл. бухгалтер	Табель, больничный лист		
3.	Соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья,	5 баллов – хорошо, без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующий, старшая медицинская сестра, зам по АХР	Журнал учета работ		
4	Соответствие объемов и соблюдение графика выдачи продукции	5 баллов – хорошо, без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующий, старшая медицинская сестра, зам по АХР	Протоколы, акты, другие документы		
5	Соблюдение этики в поведении и эстетики в одежде	2 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Зам по АХР, участники образовательного процесса	Жалобы, служебные записки, обращения граждан в форме заявления или письма		
6.	Использование кухонного инвентаря строго по назначению, Контроль за приточно-вытяжной вентиляцией пищеблока	5 балла – без замечаний 0 баллов – есть нарушения	Заведующий, зам по АХР	Протоколы, акты, другие документы		
7.	Обеспечение поддержания чистоты и порядка на рабочем месте, в цехах и служебных помещениях	5 балла – без замечаний; 0 баллов – есть замечания	Зам по АХР, сотрудник	Замечания, докладные, служебные записки, дисциплинарные взыскания		
8.	Своевременное оформление необходимой рабочей документации	5 балла – без замечаний; 0 баллов – есть замечания	Зам по АХР, сотрудник	Замечания, докладные, служебные записки, дисциплинарные взыскания		
9	Участие в родительском контроле, организация дегустаций, работа с родителями		Заведующий, старшая медицинская сестра, зам по АХР	Протоколы, акты, другие документы		
10.	Участие в общественных мероприятиях и работах, в т.ч. по благоустройству помещений и территории детского сада	2 балла – участие 0 баллов - неучастие	Заведующий, старший воспитатель, зам по АХР	Справки, табеля или другая информация		
11.	Оказание содействия воспитателям в содержании детских игровых площадок	2 балла – участие 0 баллов - неучастие	Заведующий, старший воспитатель, зам по АХР	Справки, служебные записки или другая информация		

12.	Член профсоюзной организации	1 балл – участие; 0 баллов – не участие	Председатель профсоюзной организации	Списки членов профсоюзной организации		
13.	Ежедневное соблюдение противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте	1 балл – нет замечаний; 0 баллов – есть нарушения;	Зам по АХР	Справки, служебные записки или другая информация		
14.	Процент отработанного времени	Учитываются п. 1-3, 5-9, 11	Гл. бухгалтер	Аналитическая информация		
15.	Дополнительные баллы	На усмотрение комиссии (дополнительная нагрузка, особые поручения и т.д.)	Члены комиссии			
16.	Фактор снятия баллов	Конфликтное, бестактное отношение к коллегам и пр. -10 баллов	Члены комиссии			
Всего баллов за заявленный период:						

Примечание:

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 муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 150» (далее - Детский сад) устанавливаются выплаты социального характера.

2. Источники выплаты.

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

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

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

2.4. 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 городского бюджета, 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:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат, % от должностного оклада (ставки)
1	Выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам, юбилейным датам учреждения или работника и (или) по выходу на пенсию	до 10 000,00
2	Выплаты за безупречную продолжительную трудовую деятельность в данном Учреждении (не менее 10 лет)	до 10 000,00
3	Выплаты единовременной материальной помощи в	до 10 000,00

	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, подтвержденных соответствующими документами	
4	Выплаты в связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение и пр.), подтвержденными соответствующими документами	до 15 000,00

3.2. 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.

1.2. пункт 1.2. коллективного договора изложить в новой редакции:

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2023-2024 годы; Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024 – 2026 годы.

1.3. Пункт 8.7 коллективного договора изложить в новой редакции:

8.7. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024 – 2026 годы, коллективного договора образовательной организации;

– за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

– за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

– за охраной труда в образовательной организации;

– за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

– за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации;

2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При этом Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

3. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4. Действие вышеуказанных изменений Коллективного договора на 2022-2025 (годы) распространяется с момента их подписания на всех работников Работодателя.

5 Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора на 2022-2025 год (годы).

Представитель работодателя:
_____/Чарушина М.М
(подпись) (Ф.И.О.)

Представители работников:
_____/Попутьева Е.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

