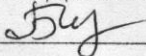


Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №42 «Алёнка» г. Воркута  
«Челядьёс 42 №-а видзанін Алёнка» школадз велёдан муниципальной съёмкуд  
учреждение Воркута к.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом  
МБДОУ «Детский сад №42» г. Воркуты  
 Е.А. Болотнова

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад №42» г. Воркуты  
от 30.08.2019 № 196/01-15

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников  
МБДОУ «Детский сад № 42» г.Воркуты  
протокол № 4 от 26.08.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее по тексту – «Положение») регулирует порядок оплаты труда и определяет порядок назначения выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42 «Аленка» г.Воркуты (далее - МБДОУ).

Положение разработано на основании следующих законодательных и нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 21.05.2014 № 804 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования» (с изменениями и дополнениями);
- Решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута» от 01 июня 2013 года № 276 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Воркута»(с изменениями и дополнениями);
- иными нормативными актами администрации МО ГО «Воркута», содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда.

1.2. Положение распространяется на лиц, именуемых далее по тексту «Работники», осуществляющих в МБДОУ трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с приказами заведующего МБДОУ, или Работника, исполняющего его обязанности.

1.3. Под системой оплаты труда в Положении понимается совокупность принципов и условий, на основе которых определяется заработная плата работников.

Система оплаты труда работников МБДОУ устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

- *заработная плата* (оплата труда Работника) – вознаграждение за труд в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;
- *оклад* (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.5. Положение определяет:

1.5.1. Порядок формирования фонда оплаты труда работников МБДОУ за счёт:

- субвенций, выделенных из бюджета Республики Коми;
- средств местного бюджета городского округа «Воркута»;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5.2. Условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам МБДОУ, их повышений.

1.5.3. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам МБДОУ.

1.5.4. Условия выплаты материальной помощи, денежной премии.

1.6. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов администрации МО ГО «Воркута», Положение подлежит изменению.

1.7. Источники формирования фонда оплаты труда:

- субвенции, выделенные из бюджета Республики Коми;
- средства местного бюджета городского округа «Воркута»;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников МБДОУ формируется на календарный год, исходя из объема субвенций, выделенных из республиканского бюджета, плановых назначений в планах финансово-хозяйственной деятельности учреждения бюджета МО ГО «Воркута».

1.8. Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), производятся доплаты до уровня минимального размера оплаты труда.

1.9. Оплата труда работников МБДОУ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Размеры должностных окладов устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре с работником в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.10. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (ст.136 ТК РФ) в установленные для этого дни (30-е и 15-е число). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных работников, расчетный листок выдается каждому работнику индивидуально под личную подпись Приложение 1.

1.11. Ответственность за сохранение персональных данных в части суммы заработной платы несет заведующий МБДОУ.

1.12. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

1.13. Общий контроль за исчислением заработной платы и премированием работников МБДОУ осуществляет заведующий.

1.14. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников**

### **2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников МБДОУ**

Плановый фонд оплаты труда включает:

- фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);
- - фонд выплат компенсационного характера;
- - фонд выплат стимулирующего характера.

Формирование фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денежных средств МБДОУ, направляемых на заработную плату работников.

$ФОТ = (ФОТ_{до} + ФОТ_{кв} + ФОТ_{св} + ФОТ_{пв}) + ФОТ_{м}$  где

ФОТ<sub>до</sub> – фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

ФОТ<sub>кв</sub> – фонд выплат компенсационного характера;

ФОТ<sub>св</sub> – фонд выплат стимулирующего характера;

ФОТ<sub>пв</sub> – фонд прочих выплат и доплат;

ФОТ<sub>м</sub> – фонд материальной помощи за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.1. ФОТ<sub>до</sub> рассчитывается следующим образом:

$$\text{ФОТ}_{\text{до}} = n_1 * O * k_1 + n_2 * O * k_2 + n_3 * O * k_3 + \dots$$
, где

$n_1, n_2, n_3$  – количество штатных единиц соответственно по должностям 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

$O$  – размер должностного оклада по должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

$k_1, k_2, k_3$  – коэффициент повышения должностного оклада соответственно для должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

При отсутствии повышения должностного оклада по должности  $k$  равен 1,0.

1.ФОТ<sub>кв</sub> рассчитывается следующим образом:

$$\text{ФОТ}_{\text{кв}} = Д_1 + Д_2 + Д_3 + Д_4$$
, где

$Д_1$  – доплаты работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

$Д_2$  – доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

$Д_3$  – доплаты молодым специалистам учреждения;

$Д_4$  – районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

$Д_1, Д_2, Д_3$  определяются исходя из фактической потребности.

Расчет  $Д_4$  производится следующим образом:

$$Д_4 = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + Д_1 + Д_2 + Д_3) * 1,4$$
, где

2.1.2. ФОТ<sub>кв</sub> - планируемый объем средств на оплату труда, устанавливается в соответствии с размером, сформированным в соответствии с приложением № 3 постановления администрации МО ГО «Воркута» от 21.05.2014 №804 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций» »

2.1.3. ФОТ<sub>св</sub> рассчитывается следующим образом:

$$\text{ФОТ}_{\text{св}} = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + \text{ФОТ}_{\text{кв}}) * P + \text{Нвл}$$
, где

$P$  - не менее 20%– устанавливается в соответствии с приложением № 4 постановления администрации городского округа «Воркута» от 21.05.2014 № 804 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций»; объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливается в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам (ставкам заработной платы) с учетом повышений должностных окладов (ставок заработной платы) и выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с разделом 3 настоящего положения.

$\text{Нвл}$  – объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

2.1.4. ФОТ<sub>пв</sub> - при формировании планового фонда оплаты труда МБДОУ, учитываются средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск работников. При расчете фонда компенсационных и стимулирующих выплат данные расходы не учитываются.

## **2.2. Основные условия оплаты труда работников МБДОУ**

Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым заведующим, и определяются в соответствии с нормативными актами администрации МО ГО «Воркута», содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда. Перечень оснований для

повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам и размеры повышения указаны в Приложении № 3 Постановления администрации МО ГО «Воркута от 21.05.2014 № 804 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций».

В случаях, когда работникам МБДОУ предусмотрено повышение должностного оклада, оклада, тарифной ставки по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада, тарифной ставки без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам и размеры повышения, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

### **2.3. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам МБДОУ**

2.3.1. При определении должностного оклада руководящих работников МБДОУ (заведующего, заместителей заведующего по АХР) учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено МБДОУ, определяемая в соответствии с объемными показателями;

2.3.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Заведующий МБДОУ обеспечивает проверку документов об образовании педагогических работников, других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно утверждает на работников МБДОУ, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в МБДОУ помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет заведующий МБДОУ. Должностные оклады (ставки заработной платы) руководителя, специалистов, служащих и высококвалифицированных рабочих указаны в Приложении 2.

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников МБДОУ и размеры повышения указаны в Приложении 3.

### **2.4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МБДОУ**

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников МБДОУ включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Режим рабочего времени и время отдыха работников МБДОУ регулируется Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О

продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравнённых к ним местностях – устанавливается 36 – часовая рабочая неделя, – для мужчин 40 часовая рабочая неделя (ст. 320ТК).

## 2.5. Компенсационные выплаты

**2.5.1. Выплаты компенсационного характера** устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы (ПКГ) в процентах к должностным окладам, ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В учреждении устанавливаются следующие **виды выплат компенсационного характера:**

- 1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 3) доплаты молодым специалистам;
- 4) районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 5) доплаты до уровня минимального размера оплаты труда.

**2.5.2. Работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,** устанавливаются следующие доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы):

- за работу в ночное время, за работу в выходные и праздничные дни, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания т.д. и сверхурочную работу в следующих размерах:

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Размер доплаты в % к должностному окладу, окладу
1	За работу в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра)	Статья 154 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)	35 (с 01.10.2018г.)
2	За работу в выходные и праздничные дни	Статья 153 ТК РФ	Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени
3	Доплаты при совмещении профессий (должностей),	Статья 151 ТК РФ	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и

	расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором		(или) объема дополнительной работы
4	Сверхурочная работа	Статья 152 ТК РФ	Первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным норматив. актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно

Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

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

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

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.

- за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
-------	--------------------	---

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	За руководство городскими, районными методическими объединениями, цикловыми комиссиями; работникам образовательных организаций за работу в аттестационных комиссиях, экспертных комиссиях по определению профессиональной компетентности педагогических, руководящих работников при прохождении аттестации на соответствующую квалификационную категорию (доплата за работу в аттестационных, экспертных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии)	до 15
2	Педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения за реализацию дополнительных проектов (организация экскурсионных и экспедиционных программ, групповых и индивидуальных учебных проектов обучающихся, социальных проектов)	до 10
3	Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за работу с детьми из социально неблагополучных семей (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности социального педагога)	до 15

- другие доплаты работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 2.5.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

	Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Статья 147 ТК РФ	По результатам специальной оценки условий труда
--	--	------------------	---

Доплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Выплата компенсационного характера за работы с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере не менее 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) работника.

Перечень должностей работников МБДОУ, конкретные размеры доплат и срок их действия устанавливаются приказом заведующего в зависимости от объема работы по согласованию с представительным органом работников.

### 2.5.4. Доплаты молодым специалистам

а) Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет



после окончания образовательных учреждений высшего образования и профессиональных образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, на работу в МБДОУ, устанавливаются доплаты к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
Молодым специалистам:	
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в Учреждение дошкольного образования городов и поселков городского типа	25
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в Учреждение дошкольного образования, расположенные в сельских населенных пунктах	30

б) Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте **до 30 лет**, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в муниципальных организациях образования муниципального образования городского округа «Воркута» на должностях, относящихся к категориям руководителей и специалистов.

в) Доплата молодым специалистам устанавливается после окончания образовательной организации учреждения на период **первых трех лет** профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах «д» и «е» настоящего раздела.

г) Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в МБДОУ, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в пункте настоящего раздела.

д) Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте **до полутора лет**, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплата устанавливается на три года с даты трудоустройства в организации образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

е) Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждении (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждении в качестве специалистов, доплата устанавливается на три года с даты окончания образовательной организации.

В случае если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до трех лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с подпунктами «в», «г», «д», «е» настоящего раздела, продолжается со дня прекращения указанных событий.

**2.5.5. Районный коэффициент и процентная надбавка.** Работникам МБДОУ начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 60%, а также процентная

надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере до 80%, установленном в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

## **2.6. Стимулирующие выплаты**

Выплаты стимулирующего характера производятся в целях усиления заинтересованности работников в повышении эффективности труда, улучшения качества образовательного процесса и усиления ответственности работников.

Выплаты стимулирующего характера заведующему МБДОУ устанавливаются приказом Управления образования администрации МО ГО «Воркута», с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности МБДОУ и его руководителя в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера работникам МБДОУ устанавливаются на основании решения комиссии по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах выделенных средств на оплату труда, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Работникам МБДОУ могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- надбавки за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы Приложения 4,5.

Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам МБДОУ, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в МБДОУ создается постоянно действующая комиссия по урегулированию выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Комиссия рассматривает представления, содержащие оценку работы работника (в разрезе критериев оценки, баллов, по показателям), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

Объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты устанавливается в соответствии с постановлением администрации МО ГО «Воркута» от 21.05.2014 № 804 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций».

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии фонда оплаты труда, в том числе и экономии фонда компенсационных выплат и должностных окладов (ставок заработной платы), а также оптимизации штатной численности, в пределах средств выделенных на оплату труда учреждения.

Выплаты стимулирующего характера оформляются и утверждаются приказом:

- начальника Управления образования администрации МО ГО «Воркута» - на заведующего МБДОУ;
- заведующего МБДОУ - на остальных работников МБДОУ.

### **2.6.1. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБДОУ направлены на стимулирование работников к более качественному, эффективному, результативному труду, производятся на основе показателей и критериев (приложение 4) и устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1.	Руководитель (директор, начальник, заведующий)	до 200
2.	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, главный бухгалтер	до 180
3.	Другие работники	до 150

Работникам МБДОУ в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) за качество выполняемых работ, в том числе:

**2.6.2.** Работникам учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам (ставкам заработной платы) за качество выполняемых работ в размере **до 200 процентов** к должностному окладу (ставке заработной платы) в том числе Работникам, за наличие ведомственных наград в размере до 5 процентов должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю Организации).

**2.6.3. Надбавки за выслугу лет** устанавливаются руководителям, специалистам, другим служащим и высококвалифицированным рабочим, а также работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, в следующих размерах:

№ п/п	Стаж работы	Размер надбавки в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1	свыше 1 года	5
2	от 5 до 10 лет	10
3	от 10 до 15 лет	15
4	свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются, в том числе, руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, работающим в Организации **на условиях совместительства.**

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с настоящим Положением.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются следующие периоды:

- период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;
- период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;
- период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;
- время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более независимо от продолжительности перерыва.

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Работникам МБДОУ, выполняющим педагогическую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

#### **2.6.4. Премияльные выплаты:**

В целях усиления материальной заинтересованности работников приказом заведующего МБДОУ, по соглашению с комиссией по урегулированию выплат компенсационного и стимулирующего характера, могут устанавливаться премии по итогам работы на основании показателей Приложение 6 индивидуально каждому работнику по итогам месяца, квартала, полугодия, девяти месяцев, года.

Размер премии определяется в зависимости от личного вклада работника в результаты работы коллектива и МБДОУ.

2.6.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, в том числе премиальных выплат по итогам работы, а также надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, определяются учреждением самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда соответствующей муниципальной организации образования и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты, качество выполняемых работ, устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения:

- руководителю учреждения устанавливаются приказом начальника (руководителя) Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в соответствии с утвержденным положением с учетом соблюдения предельных значений коэффициентов кратности, определенных в соответствии с пунктом 1 приложения № 8 постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 21.05.2014 № 804;

- заместителям руководителя и остальным работникам учреждения в соответствии с утвержденным положением с учетом соблюдения предельных значений коэффициентов кратности, определенных в соответствии с пунктом 1 приложения № 8 постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 21.05.2014 № 804 – приказом руководителя учреждения.

### **3. Особенности регулирования оплаты труда при совместительстве**

3.1. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу или пропорционально отработанному времени.

3.2. Премирование работников, принятых на условиях внешнего совместительства может производиться при наличии финансовой возможности.

### **4. Порядок регулирования уровня заработной платы заведующего, заместителям заведующего**

4.1. Заведующему, заместителям заведующего МБДОУ устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего, заместителям заведующего, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения МБДОУ и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ (без учета заработной платы заведующего, заместителей заведующего) (далее – коэффициент кратности) в зависимости от среднемесячной численности работников МБДОУ в следующих размерах:

№ п/п	Среднемесячная численность работников учреждения (чел.)	Коэффициент кратности	
		для руководителя	для заместителя
1	До 50 (включительно)	До 3,0	До 2,5
2	От 51 до 100 (включительно)	До 3,5	До 3,0
3	От 101 до 150 (включительно)	До 4,0	До 3,5
4	От 151 до 200 (включительно)	До 4,5	До 4,0
5	От 201 и выше	До 5,0	До 4,5

4.2. Условие о коэффициенте кратности среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя учреждения к среднемесячной заработной плате работников организации является обязательным для включения в трудовой договор.

4.3. При расчете среднемесячной заработной платы работников учреждения, а также руководителя, заместителей руководителя начисленной за периоды в течение календарного года с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), для определения коэффициента кратности учитываются должностные оклады (оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) с учетом установленных повышений, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансового обеспечения организации.

4.4. Выплаты стимулирующего характера заведующему МБДОУ устанавливаются приказом начальника Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в соответствии с утвержденным им положением, с учетом соблюдения предельных значений коэффициентов кратности, определенных в соответствии с пунктом 4.1.

4.5. Выплаты стимулирующего характера заместителей заведующего МБДОУ устанавливаются приказом заведующего МБДОУ с учетом соблюдения предельных значений коэффициентов кратности, определенного в соответствии с п.4.1.

4.6. Заведующий МБДОУ осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы заместителей заведующего МБДОУ к среднемесячной заработной плате работников МБДОУ, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности, указанного в п. 5.3

## **5. Исчисление средней заработной платы**

5.1. Для всех случаев (предусмотренных Трудовым кодексом РФ), за исключением случаев исчисления средней заработной платы для оплаты отпуска, расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

5.2. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

5.3. Особенности порядка исчисления средней заработной платы определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

5.4. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию Муниципального учреждения «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», обеспечивающее бухгалтерское обслуживание МБДОУ, соответствующих документов.

## **6. Удержание из заработной платы**

6.1. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности не производится:

6.2.1. Для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счёт заработной платы (например, в случае увольнения или болезни работника до окончания рабочего месяца, за который был выдан аванс);

6.2.2. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращённого аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу, в другую местность, а также в других случаях;

6.2.3. Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счётных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению

6.2.4. Индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Это правило распространяется на случаи, когда работник увольняется в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие подходящей для него работы;

- ликвидацией учреждения;

- сокращением численности или штата работников;

- призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу по решению государственной инспекции труда или суда;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- а также в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника или признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

Правила издания распоряжения об удержании устанавливаются ст.137 Трудового кодекса РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счётной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

6.3. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

При исполнении исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об оплате алиментов, удостоверения комиссии по трудовым спорам или иного исполнительного документа и др.) с работника может быть удержано не более 50% заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач до полного погашения взыскиваемых сумм.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы:

- при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;
- возмещении вреда, причинённого здоровью;
- возмещении вреда в связи со смертью кормильца;
- возмещении ущерба, причинённого преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов (часть 1 ст. 99 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»)

Перечень видов доходов, на которые не может быть обращено взыскание, устанавливается ст. 101 Федерального закона от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

## **7. Состав, порядок работы комиссии по урегулированию выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных выплат**

7.1. Комиссия по урегулированию выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных выплат (далее — Комиссия) выбирается из числа работников МБДОУ на Общем собрании работников МБДОУ.

7.2. Численный состав Комиссии определяется из расчета не менее трех человек.

7.3. Заведующий МБДОУ имеет право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.

7.4. Заседания комиссии проходят ежемесячно до 23 числа текущего месяца.

7.5. Решение о размере стимулирующих выплат, премировании, материальной помощи принимается открытым голосованием при условии присутствия двух третей состава Комиссии.

7.6. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого заведующий издает приказ о размере стимулирующих выплат, премировании, материальной помощи.

## **8. Изменение, снижение и снятие выплат стимулирующего, компенсационного характера**

8.1. Изменение, снижение и снятие выплат стимулирующего, компенсационного характера работникам происходит по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем, не могла быть качественно осуществлена работа;
- при нарушении техники безопасности и охраны труда, Правил внутреннего трудового распорядка;
- при выявлении существенных недостатков в деятельности работника, к которым относятся обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- при переводе работника на другую должность;
- применение мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- увольнение работника;
- при наличии отрицательных критериев и показателей в работе Приложение 7.

Изменение размера доплат или их отмена производится на основании приказа заведующего Учреждения с учетом мнения представительного органа.

## **9. Апелляция работников на решение комиссии**

9.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать апелляцию. Основанием для подачи такого заявления работников может быть только факт (факты) нарушения установленных Положением об оплате труда выплатах стимулирующего, компенсационного характера и иных выплат работникам МБДОУ процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными.

9.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки. Апелляция работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

9.3. Комиссия обязана осуществлять проверку обоснованного заявления работника, и дать ему ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Работнику дают обоснованный ответ по результатам проверки.

9.4. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

9.5. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

## **10. Другие вопросы оплаты труда**

За счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, работникам МБДОУ



может выплачиваться материальная помощь.

Материальная помощь оказывается работнику по его письменному заявлению на имя заведующего в следующих случаях:

- тяжелой болезни работника либо члена его семьи, находящегося на его иждивении;
- смерти близких родственников (супруга (и), ребенка, родителей), а в случае смерти работника – членам его семьи (по их письменному обращению);
- экстремальных ситуациях, повлекших за собой большой материальный ущерб (пожары, аварии, стихийные бедствия);
- рождение ребенка;
- других случаях.

Материальная помощь устанавливается в размере до 10 000 рублей.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Ф.И.О.**

Организация:

Подразделение:

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>			
						<b>Выплачено:</b>		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ, ОКЛАДЫ (СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ)  
РУКОВОДИТЕЛЯ, СПЕЦИАЛИСТОВ, СЛУЖАЩИХ И  
ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ МБДОУ**

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Должностной оклад (рублей) в зависимости от численности воспитанников на 01 января календарного года			
		До 100	От 101 до 200	От 201 до 300	От 301 и более
1	Заведующий	17 800	18 400	18 800	19 150
2	Зам. заведующего по АХР	15 130	15 640	15 980	16 275
3	Ст. воспитатель	9400,0			
4	Воспитатель, педагог –психолог	9200,0			
5	Учитель – логопед	9400,0			
6	Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	8800,0			
7	Младший воспитатель	7700,0			
8	Делопроизводитель	6936,0			
9	Ведущий экономист	8772,0			
10	Шеф-повар	7480,0			
11	Оператор стиральных машин	7072,0			
12	Сторож (вахтёр), кастелянша, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, кладовщик	6936,0			
13	Повар 4 разряд 5 разряд 6 разряд	7208,0 7344,0 7480,0			
14	Дворник	6800,0			

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ И РАЗМЕРЫ ПОВЫШЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ОКЛАДОВ  
(СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ТАРИФНЫХ СТАВОК)  
РАБОТНИКАМ МБДОУ**

1	Педагогическим работникам за наличие:  -первой квалификационной категории  - высшей квалификационной категории	20%    40%
2	Руководителю, заместителю руководителя по учебной, учебно-воспитательной работе, педагогическим и медицинским работникам за работу в образовательных организациях, реализующие адаптированные образовательные программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья	10 %

1. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) без учета повышения по другим основаниям.

2. Повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в перечне, образуют новые размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок).

**ПОКАЗАТЕЛИ ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ  
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Должность	Критерии	Сумма в % от должностного оклада
<b>АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ</b>		<b>180%</b>
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	1. Осуществление эффективного контроля за работой младших воспитателей и обслуживающего персонала, по выполнению требований санитарного законодательства состояния МБДОУ и прилегающей территории МБДОУ;	40 %
	2. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	35%
	3. Отсутствие замечаний по итогам инвентаризаций и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля;	30%
	4. Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контрольных органов.	5 %
	5. Организация ремонтных работ, участие в субботниках, уборках и т.п.).	50%
	6. Выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда	15%
	7. Работа с персоналом по сохранности имущества и обогащение предметно-развивающей среды;	2%
	8. Отсутствие дисциплинарных взысканий;	2%
	9. Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.	1%
<b>ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ</b>		<b>150%</b>
Старший воспитатель, воспитатель музыкальный, руководитель инструктор по физкультуре, педагог – психолог, учитель-логопед	1. Участие в реализации инновационных проектов и программ в составе инновационных, в том числе стажировочных площадок, работе ресурсных центров различных уровней.	35%
	2. Создание предметно-пространственной среды группы и функциональных помещений, создание элементов образовательной инфраструктуры с учетом возраста и состояния здоровья воспитанников в соответствии с требованиями ФГОС ДОО;	30 %
	3. Сетевое взаимодействие с социальными партнерами: ОГИБДД (организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику ДДТТ и выполнение функций ответственного лица за обучение детей ПДД) и др.	15 %
	4. Высокий уровень организации мероприятий обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников и представителями социума, привлечение родительской помощи;	15 %
	5. Оказание платных услуг.	15 %
	6. Своевременное обновление официального сайта образовательного учреждения.	15 %
	5. Разработка и реализация индивидуальных маршрутов, адаптивных и реабилитационных программ развития, планов коррекционно-развивающей работы с детьми ОВЗ и детьми-	10%

	<p>инвалидами;</p> <p>6. Активное повышение уровня профессиональной компетентности и передача своего опыта коллегам;</p> <p>7. Наличие индивидуальных программ, планов обеспечивающих низкий уровень заболевания воспитанников. Положительная динамика заболеваемости в группе;</p> <p>8. Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контрольных органов.</p> <p>9. Отсутствие дисциплинарных взысканий.</p> <p>10. Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.</p>	<p>5%</p> <p>4%</p> <p>3%</p> <p>2%</p> <p>1%</p>
<b>УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ</b>		<b>150%</b>
Младший воспитатель	<p>1. Эффективное выполнение и распределение функциональных должностных обязанностей в режиме дня во взаимодействии с педагогом;</p> <p>2. Активное участие в реализации ООП ДОО, организации мероприятий на уровне МБДОУ.</p> <p>3. Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контрольных органов.</p> <p>4. Осуществление ухода и присмотра за детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами;</p> <p>5. Отсутствие замечаний при проведении внутрисадового контроля по выполнению требований санитарного законодательства;</p> <p>6. Высокий уровень участия в организации питания воспитанников;</p> <p>7. Помощь в организации детских выездных и местных мероприятиях;</p> <p>8. Оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника).</p> <p>9. Отсутствие дисциплинарных взысканий.</p> <p>10. Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.</p>	<p>40%</p> <p>35%</p> <p>30%</p> <p>20 %</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>4 %</p> <p>3 %</p> <p>2 %</p> <p>1 %</p>
Шеф – повар	<p>1. Эффективная организация и распределение функциональных обязанностей работников пищеблока;</p> <p>2. Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контрольных органов;</p> <p>3. Составление меню;</p> <p>4. Отсутствие замечаний на приготовление блюд при проведении внутрисадового контроля по выполнению требований санитарного законодательства;</p> <p>5. Разработка технологии приготовления новых блюд;</p> <p>6. Участие в составлении заявок на необходимые продукты;</p> <p>7. Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями воспитанников;</p> <p>8. Оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника);</p> <p>9. Оперативное реагирование на различные неполадки и сбои в</p>	<p><b>150 %</b></p> <p>40%</p> <p>30 %</p> <p>30%</p> <p>20%</p> <p>15%</p> <p>5 %</p> <p>4%</p> <p>3%</p> <p>2%</p>

	работе; 10. Отсутствие дисциплинарных взысканий.	1%
Делопроиз - водитель	1.Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контрольных органов; 2. Исполнительская дисциплина. Точное и быстрое исполнение, приказов и распоряжений руководителя; 3. Грамотное, своевременное, оперативное составление отчетов и представление информации; 4. Грамотное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел; 5. Ведение архивной документации; 6. Своевременное и грамотное оформление отчетов и сведений в военкомат, пенсионный фонд, ФСС, УФМС; 7. Оперативное и результативное выполнение поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника); 8. Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций; 9. Отсутствие дисциплинарных взысканий.	<b>150 %</b> 40 % 40 % 30% 20 % 10% 5% 2% 2% 1%
Ведущий экономист	1. Результативная работа по привлечению внебюджетных средств (платные услуги, привлечение спонсорских); 2. Оперативность в предоставлении отчетов и информации; 3. Качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника); 4. Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контрольных органов; 5. Отсутствие дисциплинарных взысканий; 6. Выполнение дополнительной и внеплановой работы; 7. Грамотное и своевременное составление отчетов и предоставление информации; 8. Выполнение функций курьера; 9. Исполнительская дисциплина; 10. Проявление инициативы к повышению качества работы.	<b>150%</b> 5 % 40 % 30 % 10 % 20 % 35 % 4 % 3 % 2 % 1 %
<b>ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ</b>		<b>150 %</b>

Повар	<p>1. Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контрольных органов. 20%</p> <p>2. Отсутствие замечаний на приготовление блюд при проведении внутрисадовского контроля по выполнению требований санитарного законодательства; 30 %</p> <p>3. Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды, инвентаря. 20%</p> <p>4. Эффективная экономия по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д. 20%</p> <p>4. Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями воспитанников; 25%</p> <p>5. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, культурных мероприятиях и пр.) 10 %</p> <p>6. Оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника) 10%</p> <p>7. Участие в погрузочно-разгрузочных работах при транспортировке продуктов по складским помещениям. 5</p> <p>8. Отсутствие дисциплинарных взысканий. 4</p> <p>8. Оперативное реагирование на различные неполадки и сбои в работе; 3</p> <p>9. Проявление инициативы к повышению качества работы; 2</p> <p>10. Помощь в подготовке внутрисадовых мероприятий. 1</p>	
Оператор стиральных машин	<p>1. Образцовое поддержание санитарного состояния закрепленных помещений прачечной; 40 %</p> <p>2. Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контрольных органов. 35 %</p> <p>3. Рациональное использование дезинфицирующих средств, порошка, 30 %</p> <p>4. Сохранность технологического оборудования, спец. одежды, инвентаря 20 %</p> <p>5. Отсутствие замечаний на качество стирки спецодежды и белья; 10%</p> <p>6. Отсутствие дисциплинарных взысканий; 5 %</p> <p>7. Предотвращение нарушений и нанесения ущерба имуществу детского сада; 4%</p> <p>8. Оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника); 3%</p> <p>9. Отсутствие претензий к внешнему виду спец. одежды и белья; 2%</p> <p>10. Помощь в подготовке внутрисадовых мероприятий. 1%</p>	<p><b>150 %</b></p>
Сторож (вахтёр)	<p>1. Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контрольных органов; 5 %</p> <p>2. Отсутствие дисциплинарных взысканий; 4 %</p> <p>3. Предотвращение нарушений на территории Учреждения; 20 %</p> <p>4. Предотвращение нанесения ущерба имуществу 25 %</p>	<p><b>150 %</b></p>



	<p>Учреждения;</p> <p>5. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения;</p> <p>6. Качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника);</p> <p>7. Увеличение объёма выполняемой работы (уборка территории, расчистка от снега);</p> <p>8. Помощь в подготовке учреждения к новому учебному году (мелкий ремонт и т.д.);</p> <p>9. Проявление инициативы к повышению качества работы;</p> <p>10. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, культурных мероприятиях и пр.).</p>	<p>30 %</p> <p>3 %</p> <p>40 %</p> <p>20 %</p> <p>1 %</p> <p>2 %</p>
Уборщик служебных помещений	<p>1. Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контрольных органов;</p> <p>2. Отсутствие дисциплинарных взысканий;</p> <p>3. Образцовое поддержание санитарного состояния закрепленных помещений;</p> <p>4. Рациональное использование дезинфицирующих средств, порошка;</p> <p>5. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (культурных мероприятиях и пр.);</p> <p>6. Качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника);</p> <p>7. Экономия энергоресурсов, воды.</p> <p>8. Увеличение объёма выполняемой работы (участие в уборках, субботниках, ремонте и пр.);</p> <p>9. Отсутствие замечаний со стороны руководства.</p> <p>10. Проявление бдительности в отношении подозрительных объектов и субъектов на территории Учреждения;</p>	<p><b>150 %</b></p> <p>40 %</p> <p>30 %</p> <p>35 %</p> <p>4 %</p> <p>20 %</p> <p>5 %</p> <p>10 %</p> <p>3 %</p> <p>2 %</p> <p>1 %</p>
Дворник	<p>1. Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контрольных органов.</p> <p>2. Отсутствие дисциплинарных взысканий;</p> <p>3. Образцовое поддержание санитарного состояния вверенной территории.</p> <p>4. Участие в погрузочно-разгрузочных работах;</p> <p>3. Проявление бдительности в отношении подозрительных объектов и субъектов на территории Учреждения.</p> <p>Образцовое содержание основных и запасных выходов Учреждения.</p> <p>4. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, культурных мероприятиях и пр.)</p> <p>5. Оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника);</p> <p>6. Ремонт, сборка детской мебели</p> <p>7. Постройка снежных фигур для проведения двигательной</p>	<p><b>150 %</b></p> <p>35 %</p> <p>20 %</p> <p>40 %</p> <p>30 %</p> <p>10 %</p> <p>5 %</p> <p>4 %</p> <p>3 %</p> <p>2 %</p> <p>1 %</p>

	деятельности с воспитанниками.	
Кастелянша	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контрольных органов.</li> <li>2. Отсутствие дисциплинарных взысканий;</li> <li>3. Образцовое поддержание санитарного состояния вверенных помещений, мягкого инвентаря.</li> <li>4. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, культурных мероприятиях и пр.)</li> <li>5. за эффективность использования и сохранность материально – технических ресурсов.</li> <li>6. Разработка, дизайн и пошив костюмов для детей и взрослых.</li> <li>7. Оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника);</li> <li>8. Увеличение объёма выполняемой работы (участие в уборках, субботниках, ремонте и пр.);</li> <li>9. Экономия энергоресурсов.</li> <li>10. Отсутствие замечаний со стороны руководства.</li> </ol>	<p><b>150 %</b></p> <p>10 %</p> <p>5%</p> <p>30 %</p> <p>20 %</p> <p>3%</p> <p>40%</p> <p>4 %</p> <p>35%</p> <p>2%</p> <p>1%</p>
Кладовщик	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контрольных органов;</li> <li>2. Отсутствие дисциплинарных взысканий;</li> <li>3. Образцовое поддержание санитарного состояния вверенных помещений, технологического оборудования.</li> <li>4. За сложность, напряженность, интенсивность труда;</li> <li>5. За сохранность материально – технических ресурсов.</li> <li>6. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (культурных мероприятиях и пр.);</li> <li>7. Качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника);</li> <li>8. Увеличение объёма выполняемой работы (участие в уборках, субботниках, ремонте и пр.);</li> <li>9. Проявление инициативы к повышению качества работы;</li> <li>10. Отсутствие замечаний со стороны руководства.</li> </ol>	<p><b>150 %</b></p> <p>30 %</p> <p>20 %</p> <p>10 %</p> <p>40 %</p> <p>35 %</p> <p>5 %</p> <p>4 %</p> <p>3 %</p> <p>2 %</p> <p>1 %</p>
Подсобный рабочий	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие замечаний со стороны надзорных и контрольных органов;</li> <li>2. Отсутствие дисциплинарных взысканий;</li> <li>3. Отсутствие замечаний на качество ухода за посудой и технологическим оборудованием при проведении внутрисадового контроля по выполнению требований санитарного законодательства;</li> <li>4. Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды, инвентаря;</li> <li>5. Активное участие в общественных мероприятиях</li> </ol>	<p><b>150 %</b></p> <p>40 %</p> <p>30 %</p> <p>35 %</p> <p>20 %</p> <p>10 %</p>

	учреждения (культурных мероприятиях и пр.);	
	6. Качественное, оперативное и результативное выполнение однократных поручений администрации (не входящие в должностные обязанности сотрудника);	5 %
	7. Увеличение объёма выполняемой работы (участие в уборках, субботниках, ремонте и пр.);	4 %
	8. Отсутствие замечаний со стороны руководства.	3 %
	9. Участие в погрузочно-разгрузочных работах;	2 %
	10. Экономия энергоресурсов, воды.	1 %

**ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКОВ  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Должность	Критерии	Сумма в % от должностного оклада
<b>АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ 200%</b>		
Заместитель заведующего по административно - хозяйственной работе	1. Качественная и своевременная сдача отчетности;	40%
	2. Разработка и контроль исполнения планов безопасности (антитеррористических, пожарных, экологических);	60%
	3. Высокое качество подготовки ДОО к началу учебного года и организации ремонтных работ;	60%
	4. Привлечение внебюджетных средств (спонсорская помощь), работа с социальными партнерами;	32%
	5. За наличие ведомственных наград: - почетная грамота Министерства образования и науки РФ;	5%
	- почетная грамота Министерства образования, науки и молодежной политики РК.	3%
<b>ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ 200%</b>		
Старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, педагог – психолог, учитель-логопед	1. Достижение воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества образования;	25 %
	2. Разработка и реализация дополнительных проектов (экскурсионные программы, групповые и индивидуальные обучающие проекты воспитанников, социальные проекты, др.);	40 %
	3. Подготовка победителей конкурсов, фестивалей различного уровня;	30 %
	4. Качественный уровень реализации ООП ДОО в полном объеме;	17 %
	5. Качественное и своевременное предоставление отчетности;	20%
	6. Отсутствие задолженности по родительской плате;	20 %
	7. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;	20%
	8. Привлечение внебюджетных средств (платные услуги, спонсорская помощь);	20%
	9. За наличие ведомственных наград: - почетная грамота Министерства образования и науки РФ;	5%
	- почетная грамота Министерства образования, науки и молодежной политики РК.	3%
<b>УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ 200%</b>		
Младший воспитатель, шеф – повар, делопроизводитель,	1. За качество работы, напряженность труда, за участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе во вне рабочее время;	40%
	2. За досрочное и качественное выполнение работ и высокие	40%

	<p>производственные достижения в работе;</p> <p>3. За качественное выполнение особо важных (срочных) работ и мероприятий;</p> <p>4. Своевременная реакция и оперативное решение возникающих непредвиденных или проблемных ситуаций влекущих нарушение безопасности воспитанников;</p> <p>5. Эффективная экономия по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- водопотребления и т.д.;</p> <p>6. За наличие ведомственных наград:</p> <p>- почетная грамота Министерства образования и науки РФ;</p> <p>- почетная грамота Министерства образования, науки и молодежной политики РК.</p>	<p>45%</p> <p>30%</p> <p>37%</p> <p>5%</p> <p>3%</p>
ведущий экономист	<p>1. Контроль исполнения ПФХД, своевременное внесение изменений;</p> <p>2. Отсутствие нарушений в процессе деятельности при проверке надзорных органов;</p> <p>3. Отсутствие кредиторской задолженности;</p> <p>4. Качественное и своевременное предоставление информации вышестоящим организациям;</p> <p>5. Качественная и своевременная сдача отчетности;</p> <p>6. Разработка экономической стратегии учреждения, проектов перспективных и текущих планов;</p> <p>7. Своевременное и качественное выполнение обязанностей;</p> <p>8. Отсутствие дисциплинарных взысканий;</p> <p>9. Подготовка и проведение на высоком уровне отдельных мероприятий;</p> <p>10. Продуктивное применение в своей деятельности законодательства Российской Федерации, Республики Коми, нормативно-правовой базы;</p> <p>11. Оперативное и профессиональное решение вопросов по подготовке и выполнению поручений заведующей, входящих в компетенцию работника;</p> <p>12. За наличие ведомственных наград:</p> <p>- почетная грамота Министерства образования и науки РФ;</p> <p>- почетная грамота Министерства образования, науки и молодежной политики РК.</p>	<p>25%</p> <p>10%</p> <p>40%</p> <p>15%</p> <p>10%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>15%</p> <p>17%</p> <p>5%</p> <p>3%</p>
<b>ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ</b>		<b>200%</b>

Повар, оператор стиральных машин, сторож (вахтёр), уборщик служебных помещений, дворник, кастелянша, кладовщик, подсобный рабочий	1. За качество работы, за участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе во внерабочее время;	40%
	2. За досрочное и качественное выполнение работ и высокие производственные достижения в работе;	50%
	3. За качественное выполнение особо важных (срочных) работ и мероприятий;	65%
	4. Своевременная реакция и оперативное решение возникающих непредвиденных или проблемных ситуаций влекущих нарушение безопасности воспитанников;	37%
	5. За наличие ведомственных наград:	
- почетная грамота Министерства образования и науки РФ;	5%	
- почетная грамота Министерства образования, науки и молодежной политики РК.	3%	

**ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ  
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	ПОКАЗАТЕЛИ	Сумма в % от должностного оклада
1.	К праздничным, профессиональным и юбилейным датам государственного и муниципального значения.	30%
2.	За многолетний и добросовестный труд в связи с выходом на пенсию и выездом за пределы г. Воркута.	30%
3	При награждении ведомственными и государственными наградами.	20%
4	За успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, организацию и проведение мероприятий; <ul style="list-style-type: none"> <li>• на муниципальном уровне;</li> <li>• на региональном уровне;</li> <li>• на всероссийском уровне;</li> </ul>	20% 30% 40%
5	За внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных технологий, авторских образовательных программ, в том числе с воспитанниками с ОВЗ и детьми-инвалидами;	50%
6	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта: участие (с докладами) в семинарах, совещаниях, конференциях, научно-методических публикациях, мастер-классах, круглых столах и др.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• на муниципальном уровне</li> <li>• на региональном уровне</li> <li>• на федеральном уровне</li> </ul>	20% 30% 40%
7	За досрочное и качественное выполнение работ итоги подготовки учреждения к новому учебному году;	50%
8	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБДОУ в городе, микрорайоне, у родителей, общественности по итогам квартала, учебного и календарного года;	30%

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ УПУЩЕНИЙ И НАРУШЕНИЙ, ЗА КОТОРЫЕ РАБОТНИКИ МОГУТ ЛИШИТЬСЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, ПРЕМИИ ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО**

Производственные упущения или нарушения	Размер
Упущения, связанные с обязанностями работника, предусмотренными должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей	минус 20%;
Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, антитеррористической и противопожарной защиты	минус 10%;
Невыполнение организационно-распорядительных документов Учреждения	минус 10%;
Несвоевременное проведение мероприятий по выявлению и предотвращению угроз безопасности объектов и имущества	минус 10%;
Самовольный уход с рабочего места	минус 10%
Утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения или иное причинение ущерба виновными действиями работника, совершение хищения	минус 20%
Нарушения педагогической этики	минус 20%
Неисполнения приказов и распоряжений заведующего Учреждением	минус 10%
Нарушение режима дня воспитателями групп	минус 10%
Замечания со стороны надзорных органов	минус 20%
Замечания со стороны старшего воспитателя, медсестры, заместителя заведующего по АХР (докладная, акт, результаты контроля)	минус 10%
Наличие замечаний по рабочему месту педагога, по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	минус 10%
Несвоевременное, некачественное и недостоверное предоставление запрашиваемой информации	минус 10%
Отрицательная динамика показателей здоровья воспитанников, невыполнения детодней	минус 10%;