

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБДОУ
Детского сада №5
Адмиралтейского района СПб
Протокол № 2 от 01.03.2021 г.

С учетом мнения

Профсоюзного собрания

ГБДОУ Детского сада №5
Адмиралтейского района СПб
Протокол № 2 от 01.03.2021 г.
Председатель профкома
Иванова Е.В.



УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 50 от 01.03.2021 г.
Заведующий ГБДОУ
Детский сад №5 Адмиралтейского района
СПб
Чиркова Г.Н.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
ГБДОУ Детский сад №5
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2021

Содержание

№	Название раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Порядок установления должностного оклада	5
3.	Установление доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, и надбавок за напряжённость, высокое качество и результаты работы	10
4.	Организация деятельности тарификационной комиссии (Тарификационная комиссия)	19
5.	Организация деятельности Экспертной комиссии по оценке эффективности и качества деятельности педагогических работников (Экспертная комиссия)	21
6.	Организация деятельности Комиссии по вопросам распределения фонда надбавок и доплат (Комиссия ФНД)	23
7.	Выплата заработной платы, иных платежей	25
8.	Заключительные положения	26
9.	<i>Приложение №1</i> Информационная карта (Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников)	27
10.	<i>Приложение №2</i> Информационная карта (Показатели и критерии эффективности деятельности старшего воспитателя, методиста)	29

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Закон Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года № 531-74 "О системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга";
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 842 «О внесении изменений в постановление Правительства СПб от 08.04.2016 № 256»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 6 декабря 2017 года N 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256» (С Приложением «Методические рекомендации по системе оплаты труда...»)
- Приказ Министерства образования от 11.05.2016 № 536 «О режиме работы педагогических работников»;
- Приказ от 22 декабря 2014 года N 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 (с изменениями на 29 июня 2016 года)»
- Приказ Министерства труда и социальной защиты от 26 апреля 2013 г. N 167н об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства СПб № 1994-р от 05.07.2019 г. «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение администрации Адмиралтейского района СПб №1996-р от 05.07.2019 «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности руководителей образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга».

1.2. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников ГБДОУ Детского сада №5 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, именуемого далее по тексту ДОУ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в ДОУ трудовую деятельность на основании заключенных с ДОУ трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными документами администрации ДОУ (далее по тексту – «Работники»).

1.4. Настоящее положение распространяется на Работников, осуществляющих трудовую деятельность в ДОУ, как основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, а также работающих в ДОУ по совместительству внешнему или внутреннему.

1.5. В настоящем положении под основным местом работы понимается организация, в которой работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором

занимает должность и где хранится его трудовая книжка.

1.6. Под совместительством понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.6.1. В настоящем положении под **внутренним совместительством** понимается трудовая деятельность работника, занимающего в ДОО должность, предусмотренную штатным расписанием, по иной профессии, специальности или должности, за пределами нормального рабочего времени по основному договору, на основе заключенного работником с ДОО дополнительного трудового договора.

1.6.2. В настоящем положении под **внешним совместительством** понимается трудовая деятельность в ДОО работника, занимающего штатную должность по основной работе в иной организации.

1.7. В настоящем Положении под **оплатой труда** понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ДОО.

1.8. Оплата труда работников ДОО включает в себя: заработную плату, состоящую из должностного оклада и дополнительных выплат;

1.9. Настоящее Положение разрабатывается Комиссией, созданной приказом руководителя ДОО, принимается общим собранием работников ОУ и утверждается заведующим.

1.10. В ДОО устанавливается повременная - премиальная системы оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

1.10.1. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). Для руководящих работников и работников административно-управленческого персонала ДОО Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день.

1.10.2. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам ДОО дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых функций в виде ежемесячных (текущих) и/или единовременных (разовых) премий.

1.11. В ДОО для расчета заработной платы применяются следующие термины:

заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

повышающий коэффициент - относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

должностной оклад - гарантированный минимум оплаты труда работника с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной **трудовым законодательством** Российской Федерации продолжительности рабочего времени, при выполнении работы с определенными условиями труда;

базовая единица - расчетная единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников образовательных организаций и центров, устанавливаемая законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год;

базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования работника образовательной организации и центра, применяемая для определения базового оклада;

базовый оклад - размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент;
повышающий коэффициент - относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

фонд оплаты труда - фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат работников образовательных организаций и центра. Формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Санкт-Петербурга;

фонд должностных окладов - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;

фонд надбавок и доплат - сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;

доплаты - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудовые затраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;

надбавки - стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам), носящие постоянный или временный характер.

2. Порядок установления должностного оклада (ставок заработной платы) руководителей, специалистов и служащих.

2.1. Должностной оклад руководителя

2.1.1 Расчет должностного оклада руководителя

Размер должностного оклада работников, занимающих должности, относящиеся к категориям руководителей образовательной организации и центра (далее - руководитель), определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Руководителям коэффициент специфики работы, доплаты и надбавки компенсационного и

стимулирующего характера устанавливаются по решению исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация и (или) центр.

Базовый оклад руководителя является составной частью должностного оклада руководителя и исчисляется по формуле:

$$B_0 = B \times K,$$

где:

- размер базового оклада работника;
- размер базовой единицы;
- базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается исходя из уровня образования руководителя в размере согласно [приложению 1 к постановлению N 256](#).

2.1.2 Повышающие коэффициенты к базовому окладу руководителя

Для определения размера должностного оклада руководителей применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации;
- коэффициент масштаба управления;
- коэффициент уровня управления.

2.1.3 Коэффициент специфики работы

Величина коэффициента специфики работы руководителя устанавливается в соответствии с [приложением 2 к постановлению N 256](#). Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если руководитель выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

2.1.4 Коэффициент квалификации

Величина коэффициента квалификации руководителя устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 [приложения 1 к постановлению N 256](#).

Коэффициент квалификации определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой в соответствии с [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"](#), на основании дипломов (доктор, кандидат наук), и на основании удостоверений о присвоении почетных званий СССР и Российской Федерации (народный, заслуженный), и на основании удостоверений к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации).

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации) с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со [статьей 3 Закона Санкт-Петербурга](#).

Руководителям, имеющим ученую степень доктора наук и кандидата наук, повышающий

коэффициент квалификации для определения базового оклада устанавливается по профилю образовательной организации и центра или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

2.1.5 Коэффициент масштаба управления

При определении коэффициента масштаба управления следует руководствоваться: группами по оплате труда руководителей образовательных организаций и центров, установленными в [приложении 3 к постановлению N 256](#) (порядок отнесения к группам по оплате труда указан в [приложении 1 к Методическим рекомендациям](#)); объемными показателями, характеризующими масштаб управления образовательными организациями и центрами, согласно [приложению 4 к постановлению N 256](#).

2.1.6. Коэффициент уровня управления

При определении коэффициента уровня управления следует руководствоваться пунктом **2.5 приложения 1 к постановлению N 256**.

2.1.7 Пример расчета должностного оклада руководителя

$$O_{\text{рук}} = B_0 + B_0 \times K_3 + B_0 \times K_4 + B_0 \times K_5 + B_0 \times K_6,$$

где:

- размер должностного оклада руководителя;
- величина базового оклада;
- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации;
- коэффициент масштаба управления;
- коэффициент уровня управления.

2.2 Должностные оклады специалистов (пед. работников)

2.2.1 Расчет должностного оклада специалиста определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Базовый оклад специалиста является составной частью должностного оклада специалиста и исчисляется по формуле:

$$B_0 = B \times K,$$

где:

- размер базового оклада специалиста
- размер базовой единицы;
- базовый коэффициент (коэффициент уровня образования), устанавливается исходя из уровня образования специалиста (служащего) в размере согласно [приложению 1 к постановлению N 256](#).

2.2.2.Повышающие коэффициенты к базовому окладу специалистов

Для установления должностного оклада к базовому окладу специалиста применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент стажа работы;**
- коэффициент специфики работы;**
- коэффициент квалификации.**

Конкретный перечень работников образовательных организаций и центров, которым устанавливаются повышающие коэффициенты - коэффициент специфики работы, устанавливается руководителем образовательной организации и центра в соответствии с положением об оплате труда и с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации и центра.

2.2.3. Коэффициент стажа работы

Величина коэффициента стажа работы для специалиста (служащего) устанавливается исходя из стажа работы, исчисляемого в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

Категориям работников из числа специалистов (служащих), определенных в [статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга](#), повышающий коэффициент стажа работы устанавливается в размере не менее 0,15.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. Педагогическим работникам учитывается общий стаж педагогической работы, специалистам (служащим) по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

Для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов (служащих), устанавливается **семь групп** по стажу работы.

Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет устанавливается следующим категориям работников образовательных организаций:

педагогическим работникам - молодым специалистам, отвечающим требованиям, указанным в [статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга](#), в соответствии с пунктом 2.1 [приложения 1 постановления N 256](#) в размере **0,33**;

молодым специалистам (за исключением педагогических работников) - работникам образовательных организаций, определенных в [статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга](#), в размере **0,15**;

специалистам, не отвечающим требованиям, указанным в [статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга](#), и служащим коэффициент стажа устанавливается в соответствии с [Законом Санкт-Петербурга](#) в размере **0,05**.

2.2.4. Коэффициент специфики работы

Коэффициент специфики работы устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 и [Постановлением Правительства от 16 июля 2019 года N 458](#) «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256».

Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если работник выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

2.2.5. Коэффициент квалификации

Коэффициент квалификации определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой в соответствии с [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"](#). Величина коэффициента устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 [приложения 1 к постановлению N 256](#).

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации) с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со [статьей 3 Закона Санкт-Петербурга](#).

2.2.6. Пример расчета должностного оклада специалиста

Расчет должностного оклада специалиста исчисляется по формуле:

$$O_{\text{сп}} = B_0 + B_0 \times K_2 + B_0 \times K_3 + B_0 \times K_4,$$

где:

- размер должностного оклада специалиста;
- величина базового оклада;
- коэффициент стажа работы;
- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации.

Расчет должностного оклада служащего исчисляется по формуле:

$$O_c = B_o + B_o \times K_2 + B_o \times K_3 + B_o \times K_4,$$

где:

- размер должностного оклада служащего;
- величина базового оклада;

При исчислении базового оклада коэффициент уровня образования устанавливается в соответствии с требованиями по конкретной должности.

- коэффициент стажа работы;
- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации.

Оплата труда производится из расчета оклада за ставку заработной платы.

2.3 Тарифные ставки (оклады) работников, отнесенных к профессиям рабочих

2.3. 1. Расчет тарифных ставок (окладов) работников, отнесенных к профессиям рабочих
Размер тарифной ставки (оклада) работников образовательной организации и центра, отнесенных к профессиям рабочих (далее - рабочие), определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент согласно [таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга](#).

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих исчисляется по формуле:

$$T_{c(o)} = B \times T_k,$$

где:

- размер тарифной ставки (оклада) рабочего;
- размер базовой единицы;
- тарифный коэффициент, размер которого устанавливается согласно [таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга](#).

Установление доплат и надбавок работникам из числа рабочих осуществляется на общих основаниях с другими категориями работников.

2.3.2. Повышающие коэффициенты к тарифной ставке (окладу) рабочих

Для установления тарифной ставки (оклада) рабочего применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации.

Повышающие коэффициенты, указанные в [таблице 2 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга](#), устанавливаются исходя из условий труда, типов образовательных организаций и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы) и квалификации (коэффициент квалификации).

2.3.3. Коэффициент специфики работы и коэффициент квалификации.

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в [общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР](#), утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 N 31/3-30 (далее - Единого

тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих).

Тарификация рабочих государственных организаций и центров осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга:

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1,28	1,31	1,34	1,37	1,4	1,43	1,46	1,49

Профессии рабочих образовательных организаций и центров тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-й разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих образовательных организаций в соответствии со [статьей 4 Закона Санкт-Петербурга](#).

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих образовательных организаций и центров, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде (коэффициент квалификации), а также занятых на работах с особыми условиями труда (коэффициент специфики работы), исчисляется по формуле:

$$T_{c(o)} = B \times T_k + B \times K_c + B \times K_k,$$

где:

- размер тарифной ставки (оклада) рабочего;
- размер базовой единицы;
- тарифный коэффициент, устанавливаемый согласно [таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга](#);
- коэффициент специфики работы, устанавливаемый в соответствии с [приложением 5 к постановлению N 256](#);
- коэффициент квалификации, устанавливаемый в соответствии с [приложением 6 к постановлению N 256](#).

3. Установление доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, и надбавок за напряжённость, высокое качество и результаты работы

- 3.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам педагогических, технических работников, а также руководителю, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
- 3.2. Доплаты и надбавки устанавливаются на определенный период: месяц, квартал, год, учебный год, также могут быть установлены по конечному результату выполненной работы. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки и их размер определяются комиссией по установлению доплат и надбавок, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом руководителя учреждения.
- 3.3. Доплаты и надбавки устанавливаются в зависимости от объема работ в процентном соотношении к окладу или в абсолютных величинах (по выбору учреждения).
- 3.4. Главным бухгалтером учреждения или финансовым работником централизованной бухгалтерии, исходя из утвержденного фонда оплаты труда на календарный год, утвержденного штатного расписания и тарификации педагогических работников определяется объем средств материального стимулирования (оформляется служебной запиской на руководителя образовательного учреждения с представлением расчета).
- 3.5. Доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в пределах фонда надбавок и доплат, утвержденного приказом руководителя образовательного учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.
- 3.6. Размер доплат и надбавок уменьшается или полностью отменяется при ухудшении

качества работы или выполнении работ в рамках должностных обязанностей:

- за нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
 - за грубое нарушение трудовой дисциплины;
 - за грубое обращение с детьми;
 - за срывы сдачи отчетов;
 - за обоснованные жалобы родителей.
- 3.7 В течение периода, на который установлены доплаты и надбавки, комиссией контролируется выполнение работ и их качество.
- 3.8 Надбавка к должностному окладу руководителя устанавливается приказом вышестоящего органа управления образованием по подчиненности учреждения с учетом деятельности учреждения и в соответствии с «Показателями оценки деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений». Конкретный размер надбавки устанавливается в процентах к должностному окладу. Выплачивается надбавка одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.
- 3.8.1 Размер надбавки конкретного руководителя может быть снижен до истечения определенного приказом срока при ухудшении показателей работы:
- за нарушение руководителем финансово-хозяйственной дисциплины;
 - за нарушение исполнительской дисциплины;
 - за предоставление недостоверной информации;
 - за несвоевременное предоставление требуемой информации;
 - за наличие обоснованных жалоб родителей в вышестоящие организации и обращений в суд.
- 3.8.2. В случае вынесения взыскания руководителю, выплата установленной доплаты, прекращается до снятия взыскания.
- 3.8.3. Руководителю, не имеющему надбавки и получившему взыскание за период, предшествующий установлению надбавки, вопрос об установлении надбавки на следующий период рассматривается после снятия взыскания.
- 3.8.4. Руководителю образовательного учреждения за две недели до установления надбавки необходимо представить в комитет образования информацию в соответствии с критериями оценки результатов деятельности образовательных учреждений.

Должность	Вид доплат	Максимальный размер % к окладу	На период
Методист	Руководство районным творческим объединением	5%	ежемесячно
	Ведение кружковой работы		ежемесячно
	Организация работы по охране детства		ежемесячно
	Работа с практикантами		по мере необходимости
	Патронаж неорганизованных детей		2 раза в год
Воспитатель	Ведение кружковой работы	5 %	ежемесячно
	Патронаж неорганизованных детей		
Музыкальный руководитель	Ведение кружковой работы	5%	ежемесячно
	Подготовка к конкурсам детей и воспитателей		по мере необходимости
	Изготовление костюмов, декораций		по мере

			необходимость
	Работа с сайтом учреждения, его обновление	1 500,00	По мере необходимости
Заведующий хозяйством	Участие в ремонтных работах Эффективность и своевременность выполнения мероприятий (Роспотребнадзора) Организация функционирования ГДОУ при возникновении аварий	50%	ежемесячно
Делопроизводитель	За работу по учету движения воспитанников	5%	ежемесячно
	За распечатку документации не связанной с делопроизводством		ежемесячно
	За ведение табеля		ежемесячно
Помощник воспитателя	Подготовка и участие в детских праздниках	до 12%	по мере необходимости
	за работу с хлором	12 %	ежемесячно
Кухонный рабочий, мойщик посуды	за работу с хлором	12%	ежемесячно
Повар	За горячий цех, тяжесть трудового процесса	12 %	ежемесячно
Уборщик служебных помещений	за работу с хлором	12%	ежемесячно
Кастелянша	Помощь во время организации прогулки Участие в подготовке детских праздников, изготовление костюмов	до 20%	ежемесячно
Рабочий по обслуживанию зданий	Дополнительные работы не связанные с должностными обязанностями по ремонту оборудования детского сада Внеплановый выход на работу, в связи с аварийной ситуацией Участие в ремонтных работах	до 15%	ежемесячно
Сторож	Уборка территории в выходные и праздничные дни	10%	ежемесячно
Дворник	Помощь во время организации прогулки	10%	ежемесячно
Все категории	Участие в сезонных работах по благоустройству территории и помещений ДОУ	до 30%	сезон
	Участие в ремонтных работах	50%	по мере необходимости
	Ландшафтное оформление территории	15%	по мере необходимости
	Оформление интерьера ДОУ (в зависимости от объема работ)	до 20%	по мере необходимости

			и
	Участие в мероприятиях ДООУ, районных и областных мероприятиях	20%	по мере необходимости
	Обрезка декоративного кустарника	40%	сезон
	Скашивание травы на газонах	30%	сезон
	Уход за животными и растениями в выходные и праздничные дни	5%	ежемесячно
	Уход за животными и растениями в уголке природы	10%	ежемесячно
	Ведение документации по питанию в отсутствие медицинского работника	от 1500,00 до 3000,00 руб.	ежемесячно
	Проведение расширенного комплекса противоэпидемических мероприятий в отсутствие медицинского работника	20%	по мере необходимости
	Организация осмотра детей в поликлинике в отсутствие медицинского работника	20%	по мере необходимости

4.1. Доплаты компенсационного характера

4.1.1. Доплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям, специалистам, служащим и рабочим в процентах к их должностным окладам, ставкам заработной платы, тарифным ставкам (окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.2. К доплатам компенсационного характера относятся:

- Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

- Компенсационные доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании отчета о специальной оценке условий труда. **В соответствии со ст. 147 ТК РФ п.5 размер повышений за работу с тяжелыми и вредными условиями составляет 12 % тарифной ставки(оклада).**

4.1.3. **Совмещение профессий или должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника** без освобождения от работы, определенной трудовым договором, квалифицируется как выполнение работником дополнительной работы.

Совмещение профессий (должностей) - выполнение наряду со своей работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (для рабочих) или должности.

Расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ - выполнение работником дополнительной работы по такой же профессии (должности).

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - замена работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда за ним сохраняется рабочее место (должность). При этом работник может выполнять дополнительную работу как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.1.4. В любом из случаев, перечисленных в пункте 4.1.3 настоящего Положения, дополнительные обязанности (дополнительный объем работ) выполняются в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором.

4.1.5. Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение зон обслуживания, объемов работ начисляется в размере, пропорционально фактически отработанному времени.

4.1.6. Доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ устанавливаются со дня, когда работник приступил к выполнению дополнительных работ. При ухудшении качества работы такие доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены, а работник может быть полностью или частично освобожден от выполнения дополнительных обязанностей, указанных в настоящем подпункте.

4.1.7. Доплаты работникам ДОУ до уровня минимальной заработной платы по СПб (на основании регионального соглашения текущего года)

5.3 Выплаты стимулирующего характера (надбавки)

5.3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

5.3.2. Основная цель предоставления вознаграждений – повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования.

5.3.3. Выплаты стимулирующего характера за эффективность и качество педагогическим работникам (надбавки) определяются в соответствии с информационной картой (Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников) членами Экспертной комиссии по результатам самоотчетов педагогических работников за полугодие. *Приложением № 1.* Самоотчеты должны быть подкреплены материалами, находящимися на диске в электронном виде.

Приложение № 2 (показатели и критерии эффективности старшего воспитателя, методиста) Самоотчеты должны быть подкреплены материалами в бумажном виде.

5.3.4. Выплаты стимулирующего характера за результативность и качество административному, служащего и техническому персоналу (надбавки)

6.4. Премирование

Премирование работников учреждения может производиться по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год) и государственным праздникам (день дошкольного работника, новый год, 8 марта)

Предложения о размерах премирования работников вносят представители первичной профсоюзной организации, администрация и члены комиссии по вопросам распределения стимулирующих выплат. Окончательное решение о размере премирования принимает заведующий и оформляет решение приказом по учреждению.

В качестве критериев для определения размеров премиальных выплат учитывается:

- общий трудовой стаж и стаж работы в данном учреждении;
- фактически отработанное время за отчетный период;
- выполнение функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдение норм трудовой дисциплины;
- отношение к проведению значимых мероприятий;
- умение налаживать взаимоотношения в коллективе;
- участие в общественной жизни учреждения.

Размер премии не зависит от стажа работы и квалификации работника, а зависит от личного вклада в деятельность ГБДОУ №5 за отчетный период.

Ограничения по количеству премиальных выплат в течении календарного года не устанавливается.

Работники-внешние совместители – могут быть премированы по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат с учётом их личного вклада в деятельность ГБДОУ №5

Наименование выполненных работ, услуг	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1. отношение к проведению значимых для учреждения мероприятий;	50 %	Тщательная подготовка с затратой личного времени. Вовлечение профессионалов, социальной инфраструктуры. Непосредственное участие в мероприятии.
2. Умение налаживать взаимоотношения в коллективе;	5%	Коммуникабельность, отсутствие конфликтных ситуаций, взаимовыручка, доброжелательность, толерантность, уважение к мнению других людей
3. участие в общественной жизни учреждения.	10%	Способность представлять и отстаивать интересы коллектива, активность, инициативность
4. проявление инициативы и творчества в профессиональной деятельности;	15%	Участие в работе творческой группе, Использование нестандартных, оригинальных, оптимальных, рациональных приемов, средств; внедрение инноваций, продвижение на новый уровень деятельности по воспитанию, образованию и развитию

		обучающихся
5. внесение конструктивных предложений о способах разрешения существующих проблем;	10%	Способность к нововведениям, Своевременность и реальная осуществимость предложений, их целесообразность
6. за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников	50%	Качественное, оперативное, эффективное выполнение, отсутствие замечаний,
7. организация деятельности, способствовавшей существенному росту достижений воспитанников;	10%	отчет по росту достижения воспитанников (портфолио)
8. качественное и оперативное выполнение поручений руководителя;	15%	Своевременное, безотлагательное выполнение поручений
9. обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта;	10%	передовой педагогический опыт, значимый для учреждения и согласованный с администрацией
10. Плодотворное творческое взаимодействие с родителями; наличие положительных отзывов от родителей;	10%	Положительная динамика уровня компетентности педагогов и родителей по вопросам взаимодействия и воспитания детей; Увеличение охвата родителей разнообразными формами сотрудничества; Функционирование и развитие детско-взрослого сообщества ДОУ; Разработка методической продукции по вопросам взаимодействия ДОУ с семьями разных категорий

11. Высокий уровень исполнительской дисциплины.	10%	Своевременное исполнение документов, отсутствие замечаний
12. Грамотное расходование средств по статьям плана закупок в соответствии запланированным срокам.	20%	По факту выполнения
13. Самостоятельное и грамотное оформление аукционной документации.	20%	По факту выполнения
14. Эффективная работа с подрядными организациями.	50%	По факту выполнения
15. за получение грамот и наград вышестоящих организаций	20%	По факту выполнения
16. по итогам работы за год.	150%	по результатам подведения итогов
17. подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	150%	Своевременное, оперативное и качественное выполнение работ. Без замечаний
18. отличное санитарное состояние закреплённых помещений	50%	За отчётный период
19. успешное и своевременное проведение плановых мероприятий в том числе сдача отчётов вышестоящей и контролирующим организациям	120%	За отчётный период
20. обеспечение качества приготовления пищи	70%	За отчётный период
21. интенсивность сезонных работ	10%	За отчётный период
22. качественное выполнение работ по стирке и глажке белья	50%	За отчётный период
23. обеспечение бесперебойного функционирования водо-электро-теплового оборудования, а также сантехнического и иного оборудования	50%	За отчётный период
24. обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарии.	20%	За отчётный период
25. за высокое качество выполнения трудовых	150%	За отчетный период

функций профессионального стандарта		
-------------------------------------	--	--

7. 5. Материальная помощь

В случае возникновения тяжелого материального положения работнику может быть выплачена материальная помощь. Предложения о размерах материальной помощи работнику вносят представители первичной профсоюзной организации, администрация и члены комиссии по вопросам распределения стимулирующих выплат. Окончательное решение о размере премирования принимает заведующий и оформляет решение приказом по учреждению. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничиваются.

Оценку эффективности и качества деятельности педагогических работников ДОО производит Экспертная комиссия ДОО в соответствии с настоящим Положением.

Вопросами распределения выплат стимулирующего и компенсационного характера занимается Комиссия по распределению фонда надбавок и доплат (Комиссия ФНД) в соответствии с настоящим Положением.

В течение срока действия трудового договора стимулирующие и компенсационные выплаты могут вводиться, изменяться и отменяться приказом заведующего ДОО в случае изменения объема должностных обязанностей, повышения профессиональной квалификации, а также в иных случаях.

Введение и увеличение размеров стимулирующих и компенсационных выплат производится в соответствии с датой соответствующего приказа администрации ДОО.

Работникам, проработавшим неполный месяц, стимулирующие и компенсационные выплаты начисляются пропорционально отработанному времени в соответствии с приказом руководителя.

Доплаты за дополнительную работу могут устанавливаться работникам на определенный срок либо на период времени выполнения дополнительной работы.

Выплаты могут быть установлены в твердой денежной сумме, в процентах от оклада (тарифной ставки), от выполненного объема работы и в баллах. Выплаты начисляются за фактически отработанное время.

Стимулирующие выплаты и компенсационные доплаты за дополнительную работу устанавливаются работнику приказом заведующего на определенный срок (учебный год, полугодие, месяц и на период выполнения работ).

Выплаты стимулирующего характера заведующему ДОО устанавливается приказом Учредителя.

Всем работникам Учреждения, деятельность которых по решению Экспертной комиссии отвечает нескольким основаниям для начисления стимулирующих выплат и компенсационных доплат, по каждому основанию устанавливается соответствующая выплата.

Стимулирующие выплаты сотруднику, работающему по совместительству определяются на общих основаниях.

Стимулирующие выплаты могут быть отменены и изменены в размерах по приказу Главного распорядителя администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, по приказу заведующего Учреждения до истечения срока действия приказа об их установлении на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, регулирующими данный вид работы.

8.6. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат:

Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:

- за нарушение Устава Учреждения;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- за нарушение корпоративной этики.

Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего на основании решения Комиссии по вопросам распределения стимулирующих выплат.

9. Организация деятельности Тарификационной комиссии

9.1. Общие положения

Тарификационная комиссия ДООУ (далее – Комиссия) является общественной организацией, созданной с целью оказания практической помощи администрации.

Комиссия создается в количестве 3-х человек из представителя администрации и наиболее компетентных в вопросе тарификации кадров представителей трудового коллектива.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ДООУ по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

9.2. Основные функции тарификационной комиссии

- экспертиза представленных заведующим ДООУ документов для определения размеров тарифных ставок на каждого работника;
- изучение информации о результатах и сроках аттестации сотрудников;
- проверка правильности исчисления педагогического стажа и общего стажа работы сотрудников;
- установка соответствия должностных окладов и тарификационных списков современным нормативным актам;
- согласование штатного расписания ДООУ на учебный год;
- оформление результатов проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством;
- информирование сотрудников ДООУ об изменениях в тарификации.

9.3. Состав и регламент тарификационной комиссии

Состав Тарификационной комиссии формируется из членов администрации ДОУ, членов трудового коллектива, представителя первичной профсоюзной организации. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом заведующего ДОУ.

Общее число членов Комиссии - 3 человек.

Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.

Председателем Комиссии является заведующий ДОУ.

Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- определяет порядок работы комиссии;
- представляет документы работников.

Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

Комиссия формируется на один учебный год. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.

Результаты работы тарификационной комиссии ДОУ отражаются в тарификационных списках. Тарификационная комиссия оформляет результаты своей работы протоколом.

Тарификация работников учреждений образования проводится по формам тарификационного списка.

Тарификационный список заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

Вакантные должности (профессии рабочих), где они имеются, отражаются в тарификационных списках.

Для проведения тарификации руководителями готовятся следующие документы:

- приказ о создании тарификационной комиссии;
- приказы о нагрузке работников всех категорий;
- учебный план;
- приказ о комплектовании;
- штатное расписание;

Тарификационная комиссия собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год: перед началом учебного года, перед началом финансового года.

Разногласия между решением тарификационной комиссии рассматриваются на заседании комиссии ДОУ по трудовым спорам.

В случае возникновения трудового спора работник вправе обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры: комиссию ДОУ по урегулированию трудовых споров в порядке, предусмотренным законодательством.

Комиссия вправе приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

9.4. Права и обязанности членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации ДОУ необходимые для работы сведения;
- определять порядок работы Комиссии;

- вносить предложения по порядку работы Комиссии;
 - требовать постановки своих предложений на голосование.
- Обязанности членов Комиссии:
- соблюдать регламент работы Комиссии;
 - выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
 - предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии;
 - обеспечивать объективность принятия решений;
 - уведомлять в письменном виде всех членов трудового коллектива об изменении в тарификации листом расчета размера оплаты труда (в 2-х экземплярах, вкладывая один экземпляр в личное дело сотрудника, другой - выдавая на руки).

Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.

Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения органом самоуправления ДОО.

В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины состава комиссии.

Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании.

Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.

10. Организация деятельности Экспертной комиссии по оценке эффективности и качества деятельности педагогических работников (Экспертная комиссия)

10.1. Общие положения

Экспертная комиссия (далее Комиссия) является общественной организацией, созданной с целью оказания практической помощи администрации при оценке эффективности и качества деятельности педагогических работников.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ДОО по согласованию с педагогическим советом ДОО.

В состав Комиссии входят педагогические работники, представители профсоюзного комитета и представители администрации ДОО в количестве 5-ти человек.

Комиссию возглавляет председатель – руководитель ДОО. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

10.2. Основные функции Экспертной комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда педагогических работников ДОО в соответствии с качеством их труда;

- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности для педагогических работников из фонда надбавок и доплат ДОО;

- на основании информации руководителя ДОО о размере фонда стимулирующих надбавок для педагогических работников, определяет расчетный показатель по ДОО для установления размеров стимулирующих выплат педагогам за эффективность и качество их трудовой деятельности;

- определяет размер выплат стимулирующего характера педагогам ДОУ за эффективность и качество труда на периоды с 1 января по 30 мая и с 1 июня по 31 декабря.

10.3. Порядок работы Экспертной комиссии

10.3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся два раза в год в периоды с 15 по 30 мая и с 15 по 30 декабря, при установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам на основании критериев оценки эффективности и качества их труда.

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

10.3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

10.3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей руководителя;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю ОУ;
- подписывает протокол Комиссии.

10.3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящемуся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

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

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

10.3.6. Педагогический работник ДОУ два раза в год не позднее 15 мая и 15 декабря:

- оценивает свою деятельность с использованием информационной карты (Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников) согласно Приложению № 1.
- представляет самоотчет заместителю руководителя ДОУ.
- размещает результаты самоотчета на диске ДОУ(в электронном виде)

10.3.7. Заместитель заведующего ДОУ представляет **самоотчеты** в Комиссию лично.

10.3.8. Самоотчеты, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

10.3.9. После анализа самоотчетов и рассмотрения материалов на диске Комиссия на своем заседании:

- оценивает работу педагога в баллах и выставляет результат в бланк самоотчета. С результатами каждого работника Экспертная комиссия знакомит лично под подпись.

10.3.10. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогов ОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

10.3.11. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю ДОУ.

10.3.12. Руководитель ДОУ на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогам персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период.

10.3.13. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки педагогу за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- непредоставления педагогом самоотчета;
- увольнения педагога.

10.3.14. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки педагогу за качество труда выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- непредоставления педагогом заместителю руководителя ОУ самоотчета по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей выплаты, согласно в п. 3.6 настоящего Положения;
- приказа руководителя ДОУ об увольнении педагога.

10.3.15. Руководитель ДОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих выплат за качество труда.

10.3.16. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей выплаты педагогу за качество труда.

10.3.17. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов – 3года; протоколы включаются в номенклатуру дел ДОУ и хранятся у руководителя.

10.3.18. В случае несогласия педагога с решением Комиссии, педагог имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

10.3.19. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

10.3.20. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагога, Комиссия и руководитель ДОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

10.3.21. В случае несогласия педагога с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров ДОУ.

10.3.22. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

10.3.23. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться педагоги ДОУ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

10.3.24. При необходимости коррекция суммы баллов может осуществляться ежемесячно в случае: **дисциплинарного взыскания**, наличия травм, нарушения дисциплины, систематических замечаний по оформлению документации.

10.3.25. Оценка эффективности и качества работы вновь прибывших педагогических работников осуществляется на основании критериев информационной карты «Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников» (Приложение № 1) **с учетом** бальной системы по результатам работы за месяц. Педагог должен предоставить самоотчет о выполненной работе членам экспертной комиссии.

11. Организация деятельности Комиссии по вопросам распределения фонда надбавок и доплат

11.1. Общие положения

Комиссии по вопросам распределения фонда надбавок и доплат государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №5 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия) является общественной организацией, созданной с целью оказания практической помощи администрации по вопросам распределения стимулирующих выплат из фонда надбавок и доплат.

11.2. Состав и регламент Комиссии по вопросам распределения фонда надбавок и доплат

Состав Комиссии формируется из членов администрации ДОУ, членов трудового коллектива, представителя первичной профсоюзной организации.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

Общее число членов Комиссии - 4 человек.

Организацию работы Комиссии осуществляет председатель, который избирается на первом заседании Комиссии.

Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;

- определяет порядок работы Комиссии;
- представляет документы работников.

Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

Комиссия формируется на один учебный год. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.

Комиссия оформляет результаты своей работы протоколом.

Комиссия собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

В случае возникновения трудового спора работник вправе обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры: комиссию ДОО по урегулированию трудовых споров в порядке, предусмотренным законодательством.

Комиссия вправе приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

11.3. Основные функции Комиссии

11.3.1. Распределение вознаграждений осуществляется 1 раз в полугодие (по итогам предыдущего полугодия). При необходимости распределение стимулирующих выплат может перераспределяться ежемесячно. Вознаграждения работникам ДОО определяются в соответствии с настоящим Положением.

11.3.2. Размер компенсационных выплат за дополнительную работу педагогическим и иным работникам определяются Комиссией на основании аналитической информации, предоставленной администрацией ДОО.

11.3.3. Размер выплат стимулирующего характера за результативность и качество административному, служащего и техническому персоналу определяется Комиссией на основании **анализа информационных карт для административного, служащего и технического персонала.**

11.3.4. Размер единовременных премий к праздничным датам и по итогам работы за отчетный период определяется Комиссией по результатам анализа информации о показателях деятельности работников, предоставленной заведующим ДОО, а также заместителем руководителя, заведующим хозяйством.

11.3.5. Комиссия принимает решение о премировании большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов совета с учетом мнения профсоюзной организации, представительного органа работников. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии заведующий издает приказ о премировании.

11.3.6. Премирование работников осуществляется из средств экономии фонда заработной платы.

11.3.7. Всем работникам ДООУ, деятельность которых по решению Комиссии отвечает нескольким основаниям для начисления стимулирующих выплат, по каждому основанию устанавливается соответствующая выплата.

11.3.8. Все виды материального поощрения сотруднику, работающему по совместительству, определяются на общих основаниях.

11.3.10. Выплаты стимулирующего характера могут быть отменены и изменены в размерах по приказу Главного распорядителя администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, по приказу заведующего ДООУ до истечения срока действия приказа об их установлении на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, регулирующими данный вид работы.

11.4. Права и обязанности членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- запрашивать от администрации ДООУ необходимые для работы сведения;
- определять порядок работы Комиссии;
- вносить предложения по порядку работы Комиссии;
- требовать постановки своих предложений на голосование.

Обязанности членов Комиссии:

- соблюдать регламент работы Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.

Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения органом самоуправления ДООУ.

В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины состава комиссии.

Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение Комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании.

Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в одном экземпляре.

12 Выплата заработной платы, иных платежей

7.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим положением.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления на карточный счет в ОАО «Банк «Санкт-Петербург».

7.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

7.4. По письменному заявлению работника, поданному в ГКУ ЦБ «Администрации Адмиралтейского района», заработная плата может выплачиваться один раз в месяц, не

позднее 15 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. При прекращении действия трудового договора с работником окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы путем перечисления денежных средств на карточный счет работника в банке.

7.7. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в ГКУ ЦБ «Администрации Адмиралтейского района».

13. Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

8.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

Приложение №1 к Положению об оплате труда от 01.03.2021 г.

Информационная карта

(Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников)

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Оценка
1.	Организация образовательного процесса.	-Планирование образовательной деятельности. -Организация НОД. -Организация совместной деятельности. -Индивидуальная работа. -Организация режимных моментов. -Организация развивающей среды. -Реализация проектной деятельности.	До 12 баллов
2.	Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях	-Мероприятия районного и городского уровней, в которых воспитанники принимали участие	До 5 баллов
3.	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся	-Применение здоровьесберегающих технологий. -Наличие и выполнение программы по здоровьесбережению. -Отсутствие травматизма обучающихся.	До 5 баллов
4.	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	-Участие в семинарах, мастер-классах, конференциях в районе. -Участие в курсах повышения квалификации. -Участие в повышении квалификации внутри ДОУ (день профессионального роста). -Наличие методических разработок и публикаций. -Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах для педагогов. -Владение информационно-коммуникационными компетенциями.	До 8 баллов
5.	Участие в работе профессиональных ассоциаций, сообществ	-Участие в работе творческих групп, профессиональных ассоциаций, сообществ. -Разработка продукта деятельности творческой группы, востребованного педагогами ДОУ	До 5 баллов
6.	Степень вовлеченности в национальную систему учительского роста	-Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество) -Работа со студентами педагогического колледжа	До 5 баллов
7.	Самообразование.	-Индивидуальный образовательный маршрут профессионального совершенствования. -Распространение опыта, полученного в результате самообразования. - Методические наработки по теме. - Отчет по теме самообразования.	До 5 баллов

8.	Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	-Взаимодействие с родителями -Взаимодействие с детьми -Взаимодействие с сотрудниками ДООУ -Общественная активность -Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	До 5 баллов
9.	Ведение документации	-Своевременное и качественное ведение необходимой документации по работе с родителями -Своевременное и качественное ведение необходимой документации по образовательной работе	До 5 баллов
10.	Обеспечение доступности качественного образования	-Индивидуальный образовательный маршрут для детей с особыми потребностями в образовании. -Реализация индивидуального образовательного маршрута. -Реализация программ поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности	До 5 баллов

К педагогическим работникам могут применяться понижающие коэффициенты к итоговой сумме процентов в следующих случаях:

0,25 – в случае применения дисциплинарного взыскания в виде выговора на время его действия;

0,5 – в случае применения дисциплинарного взыскания в виде замечания на время его действия;

0,85 – в случае нарушения установленных сроков предоставления отчётности и запрашиваемой информации или предоставления ошибочных или недостоверных сведений.

**Информационная карта
(Показатели и критерии эффективности деятельности старшего воспитателя,
методиста)**

№ п/п	Критерии	Оценка
1.	Качественная организация, выполнение плана внутреннего контроля (мониторинга), образовательного процесса	До 5 баллов
2.	Качественная организация работы органов, участвующих в управлении ОУ (Педагогический совет, Общее собрание работников ДОУ)	До 5 баллов
3.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников ОУ	До 5 баллов
4.	4. Привлечение педагогов ДОУ к участию в районных, городских, областных, всероссийских конкурсах, участие в конференциях, круглых столах; - всероссийский уровень - городской уровень - районный уровень - уровень ДОУ	До 5 баллов
5.	Активное привлечение педагогов ДОУ к участию в инновационной и научно-методической деятельности, разработка и внедрение авторских программ в дошкольное воспитание, стабильность и рост качества обучения, публикация научно-практической деятельности в средствах массовой информации	До 5 баллов
6.	Активное привлечение родителей к участию в образовательном процессе ОУ; отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	До 5 баллов
7.	Высокий уровень ведения установленной документации (мониторинг, подготовка отчетов, заполнение журналов и т.д.)	До 5 баллов
8.	Качественная разработка образовательных программ и материалов учебно-методического сопровождения, использование новых информационных технологий	До 5 баллов
9.	Высокий уровень организации плановых мероприятиях ОУ (праздники, утренники, подготовка помещений к праздникам и т. д.).	До 5 баллов
10.	Высокий уровень организации педагогов на создание эффективной и рациональной развивающей среды в группе, в соответствии с возрастными требованиями	До 5 баллов
11.	Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующих работников ОУ	До 5 баллов
12.	Качественный контроль за проведением мероприятий, приводящих к снижению заболеваемости воспитанников	До 5 баллов
13.	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения	До 5 баллов
14.	Соблюдение установленной исполнительской дисциплины, кодекса деловой этики	До 5 баллов

