

ПРИНЯТО
Общим собранием работников ГБДОУ
детский сад № 8
Адмиралтейского района
Санкт – Петербурга
протокол № 3
от 29.12.17г.

УТВЕРЖЕНО
Приказом от 29.12.17г.
Зав ГБДОУ № 8
С.Г. Славникова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида №8 Адмиралтейского
района Санкт-Петербурга**

*(сокращенное название «ГБДОУ детский сад № 8
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга»)*

**г. Санкт-Петербург
2017г**

Содержание

№	Название раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Порядок установления должностного оклада	6
3.	Фонд надбавок и доплат	9
4.	Организация деятельности тарификационной комиссии (Тарификационная комиссия)	13
5.	Организация деятельности Экспертной комиссии по оценке эффективности и качества деятельности педагогических работников (Экспертная комиссия)	15
6.	Организация деятельности Комиссии по вопросам распределения фонда надбавок и доплат (Комиссия ФНД)	18
7.	Выплата заработной платы, иных платежей	20
8.	Заключительные положения	22
9.	<i>Приложение №1</i> Информационная карта (Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников)	21
10.	<i>Приложение №2</i> Выплаты стимулирующего характера за результативность и качество административному, служащему и техническому персоналу	24

1. Общие положения

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

- **Постановлением** Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- **Законом** Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года № 531-74 "О системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга";
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- **Постановлением** Правительства Санкт-Петербурга от 09 октября 2017г г. N 842 « О системе оплаты труда работников Государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- **Законом** Санкт-Петербурга от 17.07.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
- **Распоряжением** Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30 июня 2016 г. N 1863-р "Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию"
- **Приказом** 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.
- **Распоряжением** Комитета по образованию Правительства СПб № 2071-р от 09.09.2013 г.«Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении Комитета по образованию и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администраций СПб»
- **Распоряжением** Комитета по образованию № 1862-р от 20.08.2013 г.«Об утверждении Методических рекомендаций по применению показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию, и образовательных организаций, находящихся в ведении администраций районов СПб»
- **Распоряжением** Комитета по образованию №1810-р от 09.08.2013 г. «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности государственных дошкольных образовательных организаций СПб»
- **Распоряжением** администрации Адмиралтейского района СПб №1753 от 16.10.2013 «Об утверждении показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Адмиралтейского района СПб»
- **Постановление** Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256
- **Распоряжение** Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.06.2016г № 1863-р
- **Приказ** Минобр.№ 536 от 11.05.2016г
- **Распоряжение** Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 1128 от 13.07.2007г
- **Постановление** Правительства Санкт-Петербурга № 255 от 13.03.2007г

1.2. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №8 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (сокращенное название: ГБДОУ детский сад № 8 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 ДОУ должность, предусмотренную штатным расписанием, по иной профессии, специальности или должности, за пределами нормального рабочего времени по основному договору, на основе заключенного работником с ДОУ дополнительного трудового договора.

1.6.2. В настоящем положении под внешним совместительством понимается трудовая деятельность в ДОУ 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 ДОУ.

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

1.9. Настоящее Положение разрабатывается Комиссией, созданной приказом руководителя ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом ДОУ, принимается общим собранием работников ОУ и утверждается заведующим.

1.10. В ДОУ 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 ДОУ Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день.

1.10.2. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам ДОУ дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых

функций в виде ежемесячных (текущих) и/или единовременных (разовых) премий.

1.11. В ДОУ 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;
- **базовая единица** - размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений Санкт-Петербурга, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен);
- **базовый коэффициент** - относительная величина, зависящая от уровня образования и 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;
- **должностной оклад** - гарантированный минимум оплаты труда работника с учетом повышающих коэффициентов, относящегося к конкретной профессионально-квалификационной группе, при соблюдении установленной **трудоёмкостью** законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени, при выполнении работы с определенными условиями труда;
- **фонд оплаты труда** (далее - ФОТ) работников государственных учреждений Санкт-Петербурга формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Санкт-Петербурга";
- **ФОТ** работников государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга и государственных автономных учреждений Санкт-Петербурга формируется исходя из объема средств субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на возмещение нормативных затрат на оказание ими государственных услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- **ФОТ** - фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат;
- **фонд должностных окладов** (далее - ФДО) - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;
- **фонд надбавок и доплат** (далее - ФНД) - сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а так же на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- **доплаты** - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;
- **надбавки** - стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам) носящие постоянный или временный характер.

1.12. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

2. Порядок установления должностного оклада

(ставок заработной платы) руководителей, специалистов и служащих.

Схема для расчета должностного оклада работников ДОУ регулируется
-Законом Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года № 531-74,
-Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 167
-Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2014 г. N 165 « О внесении изменений в Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 N 1671»
-Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 7 апреля 2014 г. N 1414-р" Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга"
Размер должностного оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.
Размер повышающих коэффициентов определяется Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2014 г. N 165 « О внесении изменений в Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 N 1671»

2.1. Базовый оклад работника и базовый коэффициент

Базовый оклад работника является составной частью должностного оклада работника.

Базовый оклад работника исчисляется по формуле:

$$Bo = B * K1, \text{ где}$$

Bo – размер базового оклада работника;

B – размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов), определяется в порядке, установленном статьей 5 Закона от 05 октября 2005 года № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт – Петербурга»;

K1 – базовый коэффициент – коэффициент уровня образования работника. Порядок определения уровня образования регулируется инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников Просвещения (Приказ Министерства просвещения СССР от 16.05.1985 № 94) .

2.2. Повышающие коэффициенты.

Для установления должностного оклада (ставки заработной платы) к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты.

K2 – коэффициент стажа;

K3 – коэффициент специфики работы;

K4 - коэффициент квалификации работника;

K5 - коэффициент масштаба управления;

K6 – коэффициент уровня управления.

2.3. Коэффициент стажа (K2).

Для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов и служащих (технических исполнителей), устанавливается пять стажевых групп.

Педагогическим работникам исчисляется стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с действующими нормативными документами и регулируется инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников (Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2014 г. N 165 « О внесении изменений в Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 N 1671»«О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга) Основным документом для определения стажа педагогической работы

является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности

Специалистам и служащим по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

2.4. Коэффициент специфики работы (К3).

Конкретный перечень работников, которым могут повышаться должностные оклады (ставки) и конкретный размер этого повышения определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Размеры коэффициента специфики определяется Учреждением в пределах размеров указанного коэффициента, предусмотренных Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2014 г. N 165.

2.5. Коэффициент квалификации работника (К4)

Коэффициент квалификации определяется на основании аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 24.03.2010 N 209 "Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений", 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). Размер коэффициента устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1 к Постановлению Правительства Санкт-Петербурга «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга)

2.6. Должностной оклад работника категории «руководитель».

Уровень управления (К5)	Должности
Руководители 1-го уровня	Заведующий учреждения образования
Руководители 2-го уровня	заместитель заведующего учреждения образования; главный бухгалтер.
Руководители 3-го уровня	Заведующие хозяйством учреждения образования.

Исчисляется по формуле:

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

где:

$O_{рук}$ - размер должностного оклада руководителя;

B_0 - величина базового оклада;

K_3 - коэффициент специфики работы;

K_4 - коэффициент квалификации работника;

K_5 - коэффициент масштаба управления;

Размер коэффициента (K_5) устанавливается в соответствии с **приложением 3** к Постановлению и приложением к Методическим рекомендациям.

K_6 - коэффициент уровня управления.

Размер коэффициента устанавливается в соответствии с **приложением 2** к Постановлению.

2.7. Должностной оклад работника категории "специалист" исчисляется по формуле:

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

где:

$O_{сп}$ - размер должностного оклада специалиста;

B_0 - величина базового оклада;

K_2 - коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности);

K_3 - коэффициент специфики работы;

K_4 - коэффициент квалификации.

2.8. Должностной оклад работника категории "Служащий" исчисляется по формуле:

$$O_c = B_0 + B_0 \times K_2 + B_0 \times K_3 + B_0 \times K_4,$$

где:

O_c - размер должностного оклада служащего;

B_0 - величина базового оклада**;

K_2 - коэффициент стажа (общий трудовой или по специальности);

K_3 - коэффициент специфики работы;

K_4 - коэффициент квалификации.

2.9. Оплата труда работников, отнесенных к профессиям рабочих

2.9.1. 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 № 31/3-30 (далее - Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих).

2.9.2. Тарификация рабочих учреждений осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений в соответствии с приложением 2 к Закону:

Разряды оплаты труда	1	2	3	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1,12	1,15	1,20	1,26	1,29	1,33	1,43

Ставки, определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенным законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором. Ставка рабочих определяется путем умножения базовой единицы на соответствующий тарифный коэффициент.

Профессии рабочих учреждений 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 учреждений в соответствии со статьей 4 Закона.

2.9.3. Высококвалифицированным рабочим учреждений, занятых на важных и ответственных работах и на особо важных и особо ответственных работах, могут устанавливаться тарификационные ставки (оклады) исходя из 7-го и 8-го разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений в соответствии со статьей 4 Закона.

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

2.9.5. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих образовательных учреждений, занятых на работах с особыми условиями труда, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада), определяемой на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений, и произведения базовой единицы на коэффициент специфики работы, указанный в приложении 6 к Постановлению.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих образовательных учреждений, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, а также занятых на работах с особыми условиями труда, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада), определяемой на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений, и произведений базовой единицы на повышающие коэффициенты квалификации, указанный в приложении 7 к Постановлению. При этом в случае наличия у рабочего образовательного учреждения почетного звания Российской Федерации, СССР и ведомственного знака отличия в труде применяется один из коэффициентов со статьей 4 Закона.

2.10. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

3. Фонд надбавок и доплат

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

3.1. Доплаты компенсационного характера

3.1.1. 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.

3.1.2. К доплатам компенсационного характера относятся:

- Денежная компенсация затрат за прохождение медицинского осмотра вновь прибывшим работникам в размере 10 - 40% от должностного оклада;

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

- Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных: за работу в условиях труда по результатам аттестации рабочих мест

(«Положения о проведении аттестации рабочих мест по условиям труда»

от 14 марта 1997 г. № 12; Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ

"О специальной оценке условий труда")

3.1.3. Совмещение профессий или должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, 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).

3.1.4. В любом из случаев, перечисленных в пункте 3.1.3 настоящего Положения, дополнительные обязанности (дополнительный объем работ) выполняются в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются с письменного согласия работника.

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

3.1.6. 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.

3.1.7. Доплаты компенсационного характера за дополнительную работу.

№ п/п	Наименование выплаты	(% от должностного оклада, от ставки з/п)
1.	Работа с сайтом учреждения, его обновление	10-100
2.	Работа в аттестационной, экспертной и других комиссиях	5-30
3.	Ведение документации по ОТ и ТБ	10-50
4.	Ведение документации по ГО и ЧС	10-30
5.	Активное участие в ремонтных работах помещений и благоустройстве учреждения	20-50
6.	За исполнение обязанностей контрактного управляющего	30-100
7.	Ведения табеля учета рабочего времени работников	5-15
8.	Работа по оформлению интерьеров ДОУ, стендов, фотоотчетов	10-50

3.3 Выплаты стимулирующего характера (надбавки)

3.3.1. 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.

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

3.3.3. **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.*

3.3.4. **Выплаты стимулирующего характера за результативность и качество административному, служащего и техническому персоналу (надбавки)** определяются в соответствии *Приложением №2.*

3.4. 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.

3.5. 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 ДОУ производит Экспертная комиссия ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ.

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 ДОУ 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.

3.6.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.

4. Организация деятельности тарификационной комиссии

4.1.Общие положения

Тарификационная комиссия государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад № 114 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия) является общественной организацией, созданной с целью оказания практической помощи администрации.

Комиссия создается в количестве 5-ти человек из представителя администрации и наиболее компетентных в вопросе тарификации кадров представителей трудового коллектива.

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

4.2.Основные функции тарификационной комиссии

- экспертиза представленных заведующим ДОУ 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 ДОУ на учебный год;
- оформление результатов проведения тарификационных процедур, в соответствии с действующим законодательством;
- информирование сотрудников ДОУ об изменениях в тарификации.

4.3. 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 - 5 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.

4.4. 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 ДОУ.

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.

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

5.1. 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 ДОУ по согласованию с педагогическим советом ДОУ.

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

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

5.2. Основные функции Экспертной комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда педагогических работников ДОУ в соответствии с качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности для педагогических работников из фонда надбавок и доплат ДОУ;
- на основании информации руководителя ДОУ о размере фонда стимулирующих надбавок для педагогических работников, определяет расчетный показатель по ДОУ 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.

5.3. Порядок работы Экспертной комиссии

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Председатель Комиссии:

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

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

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

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

5.3.9. После анализа самоотчетов Комиссия на своем заседании:

- составляет итоговый **оценочный лист** с указанием балльной оценки педагогических работников по итогам рассмотрения самоотчетов и утверждает его. С результатами каждого работника Экспертная комиссия знакомит лично.

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

5.3.11. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю ДОУ.

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

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

- непредоставления педагогом самоотчета;
- увольнения педагога.

5.3.14. 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.

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

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

5.3.17. Все решения Комиссии принимается 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.

5.3.18. 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.

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

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

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

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

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

5.3.24. При необходимости коррекция суммы баллов может осуществляться ежемесячно в случае: изменения коэффициента посещаемости воспитанников, наличия травм, нарушения дисциплины, систематических замечаний по оформлению документации.

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

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

6.1. Общие положения

Комиссии по вопросам распределения фонда надбавок и доплат государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 8 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.

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

Состав Комиссии формируется из членов администрации ДОО, членов трудового коллектива, представителя первичной профсоюзной организации. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОО по согласованию с Советом ДОО (общим собранием трудового коллектива).

Общее число членов Комиссии - 5 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 ДОУ по урегулированию трудовых споров в порядке, предусмотренным законодательством.

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

6.3. Основные функции Комиссии

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

6.3.2. Конкретный размер стимулирующих выплат по результатам эффективности и качества деятельности педагогических работников определяется исходя из суммы набранных педагогом баллов и цены одного балла на основании **итоговой оценочной ведомости** предоставленной Экспертной комиссией ДОУ.

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

6.3.4. 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.**

6.3.5. 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 ДОУ, а также заместителем руководителя, заведующим хозяйством.

6.3.6. 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.

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

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

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

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

6.4. 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. 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 ДОУ.

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.

7. 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 пол месяца 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».

8. 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.

8.3. Настоящее «Положение» действует с учетом изменений и дополнений, внесенных в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1671 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» и Закон Санкт-Петербурга от 5 октября 2005 года № 531-74. и Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 7 апреля 2014 г. N 1414-р" Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга"

**Информационная карта
(Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников)**

Фамилия И.О. _____

№	Показатель	Критерий	Значения критерия	Кол-во баллов
1	Качество реализации Образовательной программы ДОУ	1.1. Развивающая предметно-пространственная среда. Создание условий для овладения воспитанниками образовательными областями	10 б - 100% соответствует ФГОС ДО 8 б - 75% 6 б - 50% 4 б - 25% 0 б - менее 25%. См. схема № 41	
		1.2. Руководство детской деятельностью в течение дня	1-10 б – в зависимости от качества работы по результатам административного контроля	
		1.3 Руководство детской деятельностью в течение дня в группах раннего возраста	1-6 б – в зависимости от качества работы по результатам административного контроля	
		1.4. Культура общения и этика поведения с детьми	0 б – отсутствие замечаний -1-3 б – наличие замечаний	
2	Посещаемость воспитанникам и ДОУ	Кол-во детодней (присутствие) x 100% разделить на кол-во детодней (списочный состав группы) (за исключением детей, отсутствующих длительно по заявлению)	80-100%= 8 баллов 70-80% = 6 баллов 60-70% = 4 балла менее 60% =0 баллов	
3	Снижение уровня заболеваемости и воспитанников ОУ	Мероприятия по снижению уровня заболеваемости	от -5 до 5 б – в зависимости от качества проведения данных мероприятий (прогулка, бодрящая гимнастика, закалывающие процедуры, развитие КГН, соблюдение Сан Пина, использование оборудования и пособий) по итогам административного контроля	
4	Отсутствие травм у воспитанников ДОУ	Доля воспитанников, получивших травму во время образовательного процесса (отсутствие травм)	0 баллов - нет травм - 5 баллов за каждую травму	
5	Участие воспитанников ДОУ, в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях	Доля мероприятий различного уровня, в которых воспитанники ОУ, принимали участие	В рамках ДОУ – 1балл за каждое мероприятие, 2б-2 место, 3б.-1 место; За районное мероприятие – 3балла, За участие в городских, межд. конкурсах – 5 баллов. Сопровождение на конкурс-1б. Участие в мероприятиях в сети Интернет (предоставить подтверждение в учреждение: презентацию выполнения работы, методические разработки, конспекты занятий и т.п.) Не более 3-х мероприятий.	
6	Профессиональная компетентность педагога	Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы педагогической деятельности до трех лет. Обмен опытом.	5 баллов – наставничество. При наличии приказа, положения, плана работы, материалов по результатам работы 2 -3 б – распространение опыта в своем ДОУ (открытое мероприятие, мастер-класс, выступление на педсовете и т. д.)	

			16 – посещение МО района, открытые мер. 4 б – выступления на МО, конференциях, семинарах района 8 б – участие в конкурсе педагогич. достижений 5 б – город (городские конкурсы, на базе АППО и т.п.)	
7	Своевременное и качественное оформление документации	Наличие, своевременно и качественно оформленной документации группы ОУ	5 б - без замечаний 0 б – единичные замечания -5 б - множественные замечания	
8	Взаимодействие с семьями воспитанников	8.1.Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на деятельность педагога.	0 баллов – отсутствие жалоб, -10 баллов – обоснованная жалоба.	
		8.2.Мероприятия с родителями	2 б - за каждое мероприятие для родителей (родительские собрания, открытые занятия и т. д.) Подтверждение – фото, лист регистрации, отзывы)	
		8.3. Информирование родителей	1-3 б - создание страницы на официальном сайте учреждения (обновление, дополнение) 1-2 б - информационные папки для родителей, авторские материалы для стенда. 3 б - своевременное размещение фотоотчетов (фотогазеты, фотоколлажи)	
9	Общественная активность педагога, прочее	9.1.Участие педагога в общественной жизни ОУ	2 б - участие в работе инициативных групп, комиссий 2 б - участие в организации общественных мероприятий внутри ДОУ 1-3 б - участие в оформлении интерьеров ДОУ (стенды, выставки) 1-3 б-участие в детских утренниках в качестве персонажа 1-3 б – изготовление декораций, атрибутов к празднику, участие в оформлении муз. зала к празднику 5-10 б – участие в работе творческой группы 1-3 б - Сопровождение в течение учебного года (бассейн, библиотеку, театр и т.д.)	
		9.2. Соблюдение дисциплины	От 0 до -3 б - культура общения и этика поведения с коллегами и родителями, соблюдение кодекса этики ДОУ от 0 до -10 б - трудовая дисциплина, соблюдение правила внутреннего распорядка	
10	Организация праздников (только для специалистов)	Качество проведения праздничных мероприятий для детей	2 б - низкий уровень 6 б - средний уровень 8 б - высокий уровень	
	Итого			

С результатами оценки Экспертной комиссии ознакомлен (а),

Согласен (а) _____ Дата _____ ; Не согласен (а) _____ Дата _____

Выплаты стимулирующего характера за результативность и качество административному, служащему и техническому персоналу

1. Заместитель заведующего

№ п/п	Критерии
1.	Качественная организация, выполнение плана внутреннего контроля (мониторинга), образовательного процесса
2.	Качественная организация работы органов, участвующих в управлении ОУ (Педагогический совет, Совета ОУ)
3.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников ОУ
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
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
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
7.	Высокий уровень ведения установленной документации (мониторинг, подготовка отчетов, заполнение журналов и т.д.)
8.	Качественная разработка образовательных программ и материалов учебно-методического сопровождения, использование новых информационных технологий
9.	Высокий уровень организации плановых мероприятий ОУ (праздники, утренники, подготовка помещений к праздникам и т. д.).
10.	Высокий уровень организации педагогов на создание эффективной и рациональной развивающей среды в группе, в соответствии с возрастными требованиями
11.	Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующих работников ОУ
12.	Качественный контроль за проведением мероприятий, приводящих к снижению заболеваемости воспитанников
13.	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения
14.	Соблюдение установленной исполнительской дисциплины, кодекса деловой этики

2. Заведующий хозяйством

№ п/п	Критерии
1.	Результативность работы по укреплению здоровья детей, обеспечение качественного питания, снижение заболеваемости воспитанников по количеству пропущенных дней
2.	За отсутствие замечаний связанных с нарушением санитарно-эпидемиологического режима, хранения, приемки продуктов.
3.	Образцовое содержание кладовых помещений в соответствии с требованиями СанПиНов.
4.	Качественное осуществление контроля за своевременной поставкой продуктов питания и их хранением

5.	Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующих работников ОУ
6.	Своевременное и качественное оформление документации
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины и деловой этики
8.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
9.	Своевременное и качественное заключение договоров
10.	Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующих работников ОУ
11.	Активное участие в общественных мероприятиях ОУ
12.	Качественное обеспечение усиленного контроля за соблюдением норм ГО и ЧС и ОТ и ПБ

3. Помощник воспитателя

№ п/п	Критерии
1.	Образцовое содержание помещений группы, строгое соблюдение СанПиНов
2.	Активное участие в образовательном процессе, в том числе при проведении режимных моментов
3.	Активное участие в плановых мероприятиях ОУ (праздниках, утренниках, подготовки помещений к праздникам и т. д.)
4.	Качественное проведение мероприятий, приводящих к снижению заболеваемости воспитанников по количеству пропущенных дней
5.	Инициативность при замене временно отсутствующих работников Учреждения
6.	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории, экономия энергоресурсов
7.	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения
8.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций
9.	Активное и качественное участие в оформлении группы и залов

4. Электромонтер, рабочий по комплексному обслуживанию здания

№ п/п	Критерии
1.	Качественное и оперативное выполнение заявок
2.	Сохранность оборудования и предметов длительного пользования, сохранность вверенного имущества
3.	Качественное осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий, своевременное устранение пришедшего в негодность имущества, согласно принятых правил
4.	Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующих работников Учреждения
5.	Участие в общественной жизни ДОУ
6.	Участие в выполнении особо важных работ
7.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
8.	Создание безопасного пространства на территории ДОУ
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины и деловой этики

5. Повар, кухонный рабочий, мойщик посуды

№ п/п	Критерии
1.	Результативность работы по укреплению здоровья детей, обеспечение качественного питания, снижение заболеваемости воспитанников
2.	Образцовое содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиНов

3.	За отсутствие замечаний связанных с нарушением санитарно-эпидемиологического режима, технологий приготовления пищи, хранения, приемки продуктов.
4.	Участие в общественной жизни ДОУ
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины и деловой этики
6.	Высокие оценки бракеражной комиссии по качеству приготовленных блюд
7.	Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующих работников Учреждения
8.	Сохранность кухонного оборудования, экономия энергоресурсов

6. Кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды

№ п/п	Критерии
1.	Образцовое содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН
2.	Образцовая сохранность вверенного имущества и товароматериальных ценностей Учреждения, своевременное устранение пришедшего в негодность имущества
3.	Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующих работников Учреждения
4.	Участие в общественной жизни ДОУ
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины и деловой этики
6.	Соблюдение правил эксплуатации обслуживаемого оборудования
7.	Соблюдения технологии стирки белья и спецодежды из различных материалов
8.	Своевременный и качественный ремонт белья, одежды
9.	Соблюдение правил ведения установочной документации
10.	Соблюдение СанПиН и ТБ и ОТ при выполнении работы
11.	Участие в выполнении особо важных работ.

7. Уборщик служебных и производственных помещений

№ п/п	Критерии
1.	Образцовое содержание помещений ДОУ, строгое соблюдение СанПиНов
2.	Инициативность при замене временно отсутствующих работников Учреждения
3.	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории, экономия энергоресурсов
4.	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения

8. Делопроизводитель, секретарь, документовед

№ п/п	Критерии
1.	Качественное и своевременное обеспечение кадровой деятельности
2.	Качественное и своевременное обеспечение учёта и регистрации документооборота.
3.	Качественное хранение и архивирование материалов
4.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.
5.	Отсутствие обоснованных обращений родителей и (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
6.	Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующих работников Учреждения
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины и деловой этики
8.	Участие в общественной жизни ДОУ