

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива

МДОУ Берендеевского детского сада № 3
(наименование дошкольного образовательного учреждения)Протокол № 34 от 01.09.2023 г.**УТВЕРЖДАЮ:**Заведующий МДОУ Берендеевским
детским садом № 3

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Ашурова Е.А. /
подпись расшифровка подписиПриказ № 37-08 от 01.09.2023 г.

**Положение
об оплате труда и стимулировании работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Берендеевский детского сада № 3**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Берендеевского детского сада № 3 (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области № 903-п от 17.12.2019г (с учетом изменений) «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Берендеевского детского сада № 3 (далее – ДОУ).

1.3. Положение определяет систему оплаты труда (далее – СОР) работников ДОУ, порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

2. Формирование фонда оплаты труда и его финансовое обеспечение

2.1. Объем средств на оплату труда работников определяется ДОУ самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. При определении объема средств на эти цели учитываются нормативы бюджетного финансирования, утверждаемые Законом Ярославской области.

2.2. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников ДОУ и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты работников муниципальных образовательных учреждений города Переславля-Залесского:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

2.3. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

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

2.5. Финансовое обеспечение оплаты труда в ДОУ осуществляется за счет следующих

источников:

- областной бюджет;
- городской бюджет.

2.6. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам ДОУ, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств городского бюджета.

3.СОТ работников ДОУ

3.1. СОТ работников ДОУ устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, а также Положением.

3.2. Формирование СОТ работников ДОУ базируется на следующих основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников ДОУ;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;

- материальное стимулирование повышения качества работы

3.3. СОТ ДОУ включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты;
- выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера;
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п.;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

3.4.Основные элементы системы оплаты труда

3.4.1. Основными элементами системы оплаты труда являются:

- ✓ ФОТ работников, прописанный в соглашении «О порядке и условии предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания»
- ✓ Штатное расписание для всех категорий персонала работников ДОУ утверждается заведующим на учебный год.
- ✓ Изменения в штатное расписание ДОУ по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по ДОУ.
- ✓ Тарификационный список педагогических работников, утвержденной формы (Приложение № 1).
- ✓ Тарификационная карточка на учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ДОУ (Приложение № 2).
- ✓ Расчетный листок, утвержденной формы (Приложение № 3).

3.4.2. Составные части начисленной заработной платы:

- Оклад по дням.
- Оклад по часам.
- Доплата за выполнение увеличенного объема работ.
- Доплата увеличенного объема работ по часам.
- Доплаты и надбавки из стимулирующей части ФОТ (фиксированная сумма).
- Доплаты и надбавки суммой по приказу.
- Оплата по среднему.
- Премия.
- Премия разовая.

- Доплата суммой.
- Доплата за горячий цех.
- Доплата за ночные часы.
- Доплата за работу в праздники и выходные.
- Доплата за расширение зоны обслуживания.
- Доплата из ФЗП.
- Доплата по приказу.
- Внебюджетные начисления.
- Оплата больничных листов.
- Оплата больничных листов за счет работодателя.
- Отпуска за свой счет.
- Отпуск по беременности и родам.
- Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами.
- Отпуск за счет ФСС при рождении ребенка.
- Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням.
- Оплата отпуска по календарным дням.
- Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет.
- Пособие по уходу за ребенком до 3-х лет.
- Размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

3.4.3. Составные части удержаний из заработной платы:

- НДФЛ;
- удержания по исполнительным листам;
- удержание за неотработанные дни отпуска по календарным дням.

4. Должностной оклад работников и порядок его исчисления

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

4.2. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников ДООУ является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Переславля-Залесского.

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

4.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Переславля-Залесского, по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются следующие периоды:

- Время нахождения работников в отпуске без сохранения заработной платы.
- Время нахождения работников в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста.
- Период, в течение которого работники были отстранены от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- Период, в течение которого работники отсутствовали на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работников.

4.6. Перечень условий для повышения должностных окладов, а также виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки

Перечень условий для повышения должностных окладов, а также виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
1	2
1. Повышение должностных окладов	
За работу в образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15 - 20%, Кс = 0,15 - 0,2
Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) муниципальных образовательных учреждений, работающих в сельской местности	25%, Кс = 0,25
Женщинам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, где по условиям труда рабочий день разделен на части с перерывом более двух часов	30%, Кс = 0,3
Педагогическим работникам образовательных учреждений, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательной организации среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет*	30%, Кс = 0,3

* Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

4.7. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам ДОУ округление до целых производится по правилам округления.

4.8. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

5. Выплаты компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными предусматриваемыми действующим законодательством. Виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются трудовым законодательством.

За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового
--------------------------	---

	кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в неблагоприятных условиях труда	до 12%, К = 0,12
Воспитателям, помощникам воспитателей за переработку рабочего времени, работу, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиками работ	в соответствии со статьями 149, 152 Трудового кодекса Российской Федерации

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия работы, выплаты за дополнительную работу, а также прочие выплаты стимулирующего характера.

п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат стимулирующего характера	Размер ежемесячных выплат, рублей/ размер надбавок к должностному окладу, процентов
-----	---	---

2	3
Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности*	10 %
Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации*	15 %
Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения*	20 %
Педагогические и руководящие работники государственных учреждений, имеющие ученую степень:	
- кандидата наук	3000 руб.
- доктора наук	7000 руб.
в случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки, в случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	

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

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

6.2. Порядок, перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее - выплаты) работникам ДОУ, установлен Положением о выплатах стимулирующего характера и

показателях эффективности деятельности сотрудников МДОУ Берендеевского детского сада № 3(приложение №4).

6.3. В целях стимулирования и поощрения обслуживающего персонала ежемесячно назначается выплата в размере 20% от должностного оклада по отдельным должностям (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, повар, кладовщик, сторож, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кухонный работник, заведующий хозяйством, младший воспитатель).

6.4. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности руководителя определяются нормативными актами Управления образования Администрации города Переславля - Залесского и отражаются в трудовом договоре.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю ДОУ производятся на основании приказа Управления образования Администрации города Переславля - Залесского, в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

6.6. Выплаты стимулирующего характера работникам ДОУ производятся на основании приказа руководителя в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными ДОУ.

6.7. Фонд стимулирующих выплат формируется Учредителем исходя из муниципального задания и выплачивается работнику при условии наличия финансирования.

7. Выплаты социального характера

Выплаты социального характера, направлены на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

7.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам ДОУ могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам (День дошкольного работника, 8 марта, 23 февраля) – в размере до 5000,00 рублей
- юбилейным датам работника (50,55,60,65 лет), в размере до 10000,00 рублей
- в связи с заболеванием (нуждаемости в дорогостоящем лечении), подтвержденных соответствующими документами;
- в случаях смерти близкого родственника (родители, супруги, дети), подтвержденных соответствующими документами, в размере до 10000,00 рублей
- материальная помощь к отпуску в размере должностного оклада.
- выплаты в связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение и пр.), подтвержденными соответствующими документами, в размере до 10000,00 рублей;
- выплаты единовременной материальной помощи на обучение, переподготовку и повышение квалификации, связанные с профессиональной деятельностью работника.

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

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

7.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты социального характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

7.5. Выплаты единовременной материальной помощи работнику социального характера осуществляются на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом заведующего ДОУ.

8. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг

основных обязанностей работника.

8.1. Перечень видов и размер выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника Детского сада

п/п	Перечень выплат	Размер выплат
	за выполнение обязанностей инспектора по охране и защите прав детства	10% от должностного оклада
	за работу с сайтом учреждения через систему управления сайтами http://cms.edu.yar.ru	До 20 % от должностного оклада
	за работу с автоматизированной системой информационного обеспечения управления образовательным процессом (АСИОУ)	До 20 % от должностного оклада
	за работу ответственного лица по осуществлению закупок, в соответствии с ФЗ-44	До 10 % от должностного оклада
	наставничество над молодыми педагогами	До 20 % от должностного оклада

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

8.3. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

8.4. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы устанавливается в виде доплат в процентах к должностным окладам работников и оформляется приказом заведующего ДОУ.

9. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).

9.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются руководителем ДОУ по соглашению сторон.

9.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон.

9.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

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

9.5. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

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

9.7. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

9.8. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии

(должности) устанавливается в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом заведующего ДОУ.

10. Совместительство.

10.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырёх) часов в день (для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

10.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

10.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

10.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».

10.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

10.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в таблице учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

11. Порядок формирования штатного расписания.

11.1. Штатное расписание ДОУ составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Переславля-Залесского, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Штатное расписание работников ДОУ разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

- начало календарного года (на первое января);
- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

11.3. Изменения в штатное расписание ДОУ по всем категориям персонала вносятся на основании приказов заведующего дошкольного учреждения.

11.4. Сформированное штатное расписание подписывается и утверждается заведующим ДОУ в трех экземплярах, первый хранится в ДОУ, второй - в бухгалтерии, третий – в Управление образования города Переславля-Залесского.

12. Порядок проведения тарификация педагогических работников.

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, квалификационной категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год объема педагогической работы с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной педагогической нагрузки и порядка расчета.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени ит.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области, устанавливаются в соответствии порядком, определенным разделом 6 настоящего Положения.

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

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

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени;

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9. В тарификационный список по соответствующим графам вносятся сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:

- а) фамилия, имя и отчество работника;
- б) наименование должности, преподаваемого предмета;
- в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания); г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;
- д) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);
- е) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы в неделю;
- ж) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);
- и) об общей сумме заработной платы в месяц; к) другие сведения в

тарификационном списке;

- проверяет соответствие объема финансового обеспечения ДООУ с фондом оплаты труда в целом по ДООУ, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.10. Сформированный тарификационный список подписывается и утверждается заведующим ДООУ в трех экземплярах, первый хранится в ДООУ, второй - в бухгалтерии, третий – в Управление образования города Переславля-Залесского.

12.11. Заведующий ДООУ обязан ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

13. Порядок проведения тарификации учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ

13.1. Тарификация учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный карточку.

13.2. В тарификационную карточку по соответствующим графам вносятся сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:

- а) фамилия, имя и отчество работника;
- б) наименование должности;
- в) характер работы;
- д) о ставке заработной платы за установленную норму часов;
- е) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);
- ж) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы в неделю;
- з) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);
- и) другие сведения в тарификационном списке
- к) общая сумма заработной платы в месяц.

13.3. Сформированная тарификационная карточка подписывается и утверждается заведующим ДООУ в трех экземплярах, первый хранится в ДООУ, второй - в бухгалтерии, третий – в Управление образования города Переславля-Залесского.

13.4. Заведующий ДООУ обязан ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

14. Другие вопросы оплаты труда.

14.1. Оплата труда работников ДООУ производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом нормы педагогической работы за ставку заработной платы), установленных правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

14.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, делённого на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени по утвержденному в соответствии со ст.ст.103, 104 Трудового кодекса РФ графику работы на месяц.

14.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

14.4. Оклад начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренным настоящим Положением.

14.5. Оклад, а также премии и иные платежи, выплачивается Работникам путем перечисления денежных средств на банковский счет (пластиковую карту).

14.6. Оклад выплачивается не реже чем через каждые полмесяца, а именно 14 и 29 числа каждого месяца.

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

14.8. При прекращении действия трудового договора Работников окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении Работников.

14.9. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала, если Работники своевременно подали заявление об отпуске.

14.10. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя.

14.11. Выплата премий осуществляется в дни выплаты оклада.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение об оплате труда и стимулировании работников является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

15.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

15.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 15.1. настоящего Положения.

15.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 3
к Положению об оплате труда и стимулировании работников
МДОУ Берендеевского детского сада № 3

Расчетный листок за _____ 20__ г

Организация: МДОУ БЕРЕНДЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 3

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

_____ (_____)

Организация: МДОУ БЕРЕНДЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 3

Подразделение: _____

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу (по часам)						НДФЛ		
Стимулирующие выпл на квартал						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Положение о выплатах стимулирующего характера и показателях эффективности деятельности сотрудников МДОУ Берендеевского детского сада № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда
3. Порядок установления размера поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения
4. Регламент участия рабочей комиссии в распределении стимулирующих выплат

Приложение: Критерии и показатели для определения результативности деятельности

- *главного бухгалтера, бухгалтера*
- *воспитателя*
- *музыкального руководителя*
- *учителя-логопеда*
- *старшей медицинской сестры*
- *младшего воспитателя*
- *заведующего хозяйством*
- *рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания*
- *повара*
- *уборщика служебных помещений*
- *рабочего по стирке и ремонту спецодежды*
- *кладовщика*
- *сторожа*
- *дворника*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера сотрудникам муниципального дошкольного образовательного учреждения Берендеевского детского сада № 3 (далее - Положение) определяет порядок, перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее - выплаты) сотрудникам муниципального дошкольного образовательного учреждения Берендеевского детского сада № 3 (далее – ДОУ).

1.2. Выплаты устанавливаются в целях обеспечения материального стимулирования работников ДОУ, повышения результативности и качества предоставляемых услуг, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Выплаты устанавливаются в виде стимулирующих надбавок и ежемесячных, квартальных, годовых премий.

1.4. Выплаты сотрудникам ДОУ производятся в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения при наличии финансовых средств.

II. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. За счет стимулирующей части фонда оплаты всем сотрудникам ДОУ обеспечиваются поощрительные выплаты за качественную и эффективную работу, в том числе совместителям, на основе оценки выполнения установленных критериев и показателей работы.

2.2. Поощрительные выплаты за качественную и эффективную работу (с учетом нагрузки) выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника. Критерии и показатели деятельности работников ДОУ (кроме руководителя, критерии и показатели деятельности которого утверждаются Управлением образования Администрации городского округа г. Переславля-Залесского) утверждаются руководителем ДОУ в разрезе должностей по согласованию с Общим собранием трудового коллектива ДОУ. Установление условий премирования, не связанных с результативностью работы, не допускается.

III. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ИЗ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. В ДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: единовременные, ежемесячные, квартальные, годовые (по итогам работы за определенный период).

3.1.1. Единовременные:

- ✓ За выполнение особо важных и ответственных работ

Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- подготовке ДОУ к учебному году;
- устранение последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, городских, окружных, районных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, мастер-классов.
- за проведение или активное участие в разовых мероприятиях в масштабе ДОУ и (или) на более высоком уровне

Выплата единовременной премии за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения данных работ. При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом заведующего ДОУ на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

Размер единовременного поощрения может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующему квалификационному уровню работника, так и в абсолютном размере.

Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа заведующего ДОУ.

3.1.2. Квартальные:

- ✓ инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- ✓ достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- ✓ качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- ✓ участие в инновационной деятельности;
- ✓ качественная подготовка и своевременная сдача отчетности Организации;
- ✓ участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Для оценки результативности и эффективности работы сотрудников ДОУ утверждается перечень критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей.

По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности работы сотрудников. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется рабочей комиссией ДОУ.

Критерии и показатели эффективности главного бухгалтера, бухгалтера

№	Наименование показателя	Минимальное и максимальное количество баллов	Баллы	Подтверждающие документы или поставщик информации
1	Формирование в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности при централизованном ведении бухгалтерского отчета	0 - 10		ОБУИО
2	Обеспечение целевого использования бюджетных средств согласно смете расходов учреждения	0 - 10		ОБУИО
3	Своевременное и качественное представление документов во внебюджетные фонды и ИФНС	0 - 10		Руководитель
4	Своевременное и качественное Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств	0 - 10		Руководитель
5	Учет родительской платы за ДОУ, контроль за подготовкой документации по выплате компенсации и ее подготовка, предоставление отчетности по родительской плате, компенсации по ней	0 - 10		Руководитель
6	Соблюдение порядка оформления бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расхода фонда оплаты труда	0 - 10		Руководитель
7	Составление расчетов по заработной плате, начислений и перечислении налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения	0 - 10		Руководитель
8	Отсутствие жалоб на работу главного бухгалтера, бухгалтера со стороны работников ДОУ и родителей	0 - 10		ОРОиДО
9	Соблюдение положений должностной инструкции главного бухгалтера/бухгалтера бюджетного учреждения, разработанной на основе Профстандарта, трудовой дисциплины, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности	0 - 10		Руководитель
10	Работа с компьютерными программами для ведения бухучета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	0 - 10		Руководитель
		Итого		
		Максимальный размер баллов 100		
		Размер одного балла равен одному проценту от оклада		

Критерии и показатели эффективности воспитателя

№	Наименование показателя	Минимальное и максимальное количество баллов	Подтверждающие документы
1	Повышение профессионального педагогического мастерства	Не выполнено - 0 Выполнено частично- 2 Выполнено полностью-6	
2	Использование новых форм (интерактивные технологии) работы с родителями	Не выполнено - 0 Выполнено частично- 2 Выполнено полностью-6	
3	Наличие положительных публикаций, телерепортажей в СМИ о деятельности воспитателя	Не имеется - 0 Имеется-10	
4	Применение в работе дистанционных форм обучения	Не применяются - 0 Применяются частично- 2 Применяются-5	
5	Участия в мероприятиях по укреплению здоровья участников образовательного процесса	Не выполнено - 0 Выполнено частично- 2 Выполнено полностью-5	
6	Обоснованное привлечение ресурсов социального и природного окружения для формирования социокультурных ценностей, формирования норм и правил поведения, принятых в обществе (экскурсии, прогулки – походы и т.п.)	Не выполнено - 0 Выполнено частично- 2 Выполнено полностью-3	
7	Участие в значимых проектах детского сада	Не выполнено - 0 Выполнено -5	
8	Участие в конкурсах: городских, региональных, федеральных...	Участие – 5; Результат участия (победитель, лауреат): Городской уровень – 10 Региональный уровень – 15 Федеральный уровень - 25	
9	Участие в организации работы по благоустройству территории детского	Не выполнено - 0	

	сада.	Выполнено -10	
10	Распространение и обобщение передового педагогического опыта: выступление на педагогических советах, вебинарах, семинарах, методических объединениях и т.д.	Городской уровень – 10 Региональный уровень – 15 Федеральный уровень - 25	
Максимальный размер баллов 100			
Размер одного балла равен одному проценту от оклада			

Критерии и показатели для определения результативности деятельности

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, Виды доплат	Весовой коэффициент (баллы)	
Музыкальный руководитель	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество работы педагога Д		
	Эффективность участия в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского са		
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря		
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников		
	Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.		
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации		
	Участие в создании РПИС		
	Интенсивность и напряженность труда		

Учитель-логопед	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество работы педагога Д		
	Эффективность участия в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского са		
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря		
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников		
	Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.		
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации		
	Участие в создании РППС		
	Интенсивность и напряженность труда		
Старшая медицинская сестра	Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний		
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря		
	Интенсивность и напряженность труда		
Младший воспитатель	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество работы педагога ДОУ		
	Эффективность участия в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада		
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря		
	Отсутствие случаев травматизма воспитанников		
	Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.		
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации		
	Участие в создании РППС		
	Интенсивность и напряженность труда		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Отсутствие замечаний по качеству стирки и ремонту белья		
	Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.		
	Интенсивность и напряженность труда		
	Качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (пошив костюмов и атрибутов для праздников, пошив мягкого инвентаря – штор, покрывал и пр.)		
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря		
Рабочий по комплексному	Интенсивность и сложность труда		

обслуживанию и ремонту здания	Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.	
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	
	Качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (проведение ремонтных работ – своевременное выполнение неполадок (поломок), аварийных ситуаций)	
Сторож	Интенсивность и сложность труда	
	Качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности (проведение ремонтных работ)	
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.	
	Недопущение аварийных ситуаций в период дежурства	
Заведующий хозяйством	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации и своевременная сдача отчетности)	
	Содержание территории и помещений в соответствии с требованием СанПиНа	
	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	
	Интенсивность и сложность труда, увеличение объема работ	
	Высокое качество подготовки Детского сада к учебному году, отопительному сезону	
Уборщик служебных помещений	Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний	
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	
	Интенсивность и напряженность труда	
Повар	Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний	
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	
	Интенсивность и напряженность труда	
Кладовщик	Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний	
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	
	Интенсивность и напряженность труда	
Дворник	Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний	
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	
	Интенсивность и напряженность труда	

Итоговый размер премии рассчитывается следующим образом:

- При отсутствии у сотрудников ДООУ дисциплинарных взысканий, жалоб, травм воспитанников:

Сумма набранных баллов равная максимальному значению за соответствующий квартал, соответствует 100% премии от должностного оклада.

Пропорционально набранным баллам, рассчитывается размер премии каждого сотрудника.

- При наличии у сотрудников ДООУ дисциплинарных взысканий премия не устанавливается.
- В случае, если сотрудник уволился, поощрительные выплаты не выплачиваются.

3.1.3. Годовые:

- премиальные выплаты по итогам работы;

Премия устанавливается приказом заведующего. Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты не ограничена, при наличии финансовых средств.

При премировании по итогам работы за год учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе в соответствующий период;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премии может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням работника, так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы не ограничен при наличии финансовых средств.

В случае, если сотрудник уволился, поощрительные выплаты не выплачиваются.

3.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению комиссии по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого сотрудника в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда сотрудников ДООУ.

Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера руководителю ДООУ принимается начальником Управления образования Администрации города Переславля-Залесского.

3.3. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и городского бюджета, по не зависящим от ДООУ причинам, заведующий ДООУ имеет право пересмотреть выплату стимулирующих надбавок и доплат, их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

3.4. Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

IV. РЕГЛАМЕНТ УЧАСТИЯ КОМИССИИ В РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Оценку выполнения сотрудниками утверждённых критериев и показателей осуществляет Комиссия, созданная для этих целей приказом заведующего ДОУ.

4.2. Комиссия формируется из числа сотрудников ДОУ, не менее 4-х человек, которые выбираются на Общем собрании трудового коллектива.

4.3. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

4.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем и секретарем.

4.5. Комиссия принимает решение о назначении и размере премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Для этого каждый сотрудник, в том числе и совместитель, имеет право представить в Комиссию показатели эффективности о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период.

4.6. Результаты оценки оформляются оценочными листами по каждому работнику из **Приложения**. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы сотрудников ДОУ на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

4.7. На основании протокола заведующий издает приказ о выплате поощрительных выплат за результативность и эффективность работы работникам ДОУ за соответствующий период.

4.8. Заседания по рассмотрению вопроса установления ежеквартальных поощрительных выплат по результатам работы проводятся на начало квартала, следующего за отчетным периодом.