

Приложение № 1
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения г. Астрахани
«Детский сад №37»
от «___» _____ 20__ г.

Согласовано

Протокол заседания ПК
от «___» _____ 20__ №___
Председатель ПК
_____ Денисова С.В.

Принято

На общем собрании
работников МБДОУ
г. Астрахани № 37

Утверждено

Приказ МБДОУ
г. Астрахани № 37»
от «___» _____ 20__ №___
Заведующий
_____ Жукова О.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Астрахани «Детский сад № 37»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Астраханской области «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», Решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16. 07. 2009 № 93 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», на основании Постановлений администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 № 3121 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани», от 31.08.2016 №5788 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 №3121», и определяет порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 37 (далее – Организация), подведомственного управлению образования администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.2. Система оплаты труда работников Организации (штатно-окладная) устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессионального стандарта;
- единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- нормы часов работы за ставку заработной платы;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- территориального отраслевого соглашения.

1.3. Система оплаты труда работников Организации включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором Организации и состоит из:

- Положения об оплате труда работников Организации;
- Приложения 1 к Положению об оплате труда работников Организации «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников Организации»;
- Приложения 2 к Положению об оплате труда работников Организации «Положение о компенсационных выплатах работникам Организации»;
- Приложения 3 к Положению об оплате труда работников Организации «Положение о стимулирующих выплатах работникам Организации»;
- Приложения 4 к Положению об оплате труда работников Организации «Положение о премировании работников Организации»;
- Приложения 5 к Положению об оплате труда работников Организации «Положение об оказании материальной помощи работникам Организации»;
- Приложения 6 к Положению об оплате труда работников Организации «Положение о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в Организации».
- Приложения 7 Положению об оплате труда работников Организации «Размеры процентов к окладам (должностным окладам) для расчета дополнительной ежемесячной выплаты стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных организаций города Астрахани».

1.4. Заработная плата работников Организации предельными размерами не ограничивается.

1.5. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат (невыплат) компенсационного и стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за это период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным Законодательством (далее – МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

1.6. Оплата труда работников Организации (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не

может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам Организации до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников Организации и выполнения работ той же квалификации.

1.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, либо продолжительности рабочего времени, устанавливается на основании приказа Министерства Просвещения Российской Федерации.

1.8. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

- оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- фонд оплаты труда (далее по тексту - ФОТ) – объем средств учреждения на текущий финансовый год, с учетом доплат и надбавок, установленных федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления;
- основной персонал работников учреждения - работники, непосредственно осуществляющие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение;
- доплаты - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудовозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов и качеством труда.

2. Формирование фонда оплаты труда в Организации.

2.1. Фонд оплаты труда Организации формируется на календарный год в соответствии со штатным расписанием исходя из объема субсидий, предоставленных Организации в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также исходя из доведенных лимитов бюджетных обязательств до организаций- получателей бюджетных средств.

Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, распределяются Организацией самостоятельно и могут быть направлены на

оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

2.2. Фонд оплаты труда работников Организации состоит из:

- должностных окладов;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

2.3. Фонд оплаты труда учреждения, при введенной системе оплаты труда с учетом стоимости бюджетной образовательной услуги, включает в себя заработную плату педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала, состоит из базовой и стимулирующей частей и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст},$$

где:

- объем базовой части (ФОТб) составляет не менее 70% от фонда оплаты труда Организации.

- объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не более 30% от фонда оплаты труда.»

Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения и состоит из:

- фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (далее – ФОТпп) – не менее 65% базовой части;

- фонда оплаты труда остальных работников учреждения (далее – ФОТор), не более 35% базовой части. К остальным работникам учреждения относятся:

- иные категории педагогических работников (музыкальные руководители, инструктор по физической культуре);

- административно-управленческий персонал (руководитель, его заместители, экономисты);

- учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал (младшие воспитатели, уборщик служебных помещений, заведующий хозяйством и др.);

- младший обслуживающий персонал (дворник, сторожа, рабочие по комплексному обслуживанию и др.).

При сокращении фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала данная экономия направляется на увеличение фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего педагогический процесс.

2.4. ФОТпп состоит из общей части (далее – ФОТо) и специальной части (далее – ФОТс).

Объем общей части (ФОТо) составляет не менее 60% ФОТпп.

Объем специальной части (ФОТс) составляет не более 40% ФОТпп и направляется на выплату компенсационных доплат и повышающих

коэффициентов педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим педагогический процесс.

3. Порядок и условия оплаты труда работников Организации.

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам Организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, профессиональных стандартов, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Организации в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, указанными в приложении 1 к настоящему Положению, и Положением о системе оплаты труда работников Организаций, являющимся приложением к коллективному договору Организации.

3.2. Размер ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Организацией самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, привлекаемых для педагогической работы в Организации.

3.3. Оплата труда работников Организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

3.5. Работникам Организации могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;

- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Конкретный размер коэффициента устанавливается Положением об оплате труда работников Организации, являющимся приложением к коллективному договору.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с настоящим Положением.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается Организацией при условии обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями, выделенными на оплату труда, как правило, на календарный год. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу может пересматриваться комиссией по распределению стимулирующих компенсационных выплат в Организации (далее комиссия) в зависимости от качества и результатов работы конкретного работника.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

По решению комиссии работнику может быть уменьшен ранее установленный персональный повышающий коэффициент к окладу за ненадлежащее или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него профессиональных обязанностей.

Основанием для уменьшения размера персонального повышающего коэффициента к окладу является приказ руководителя Организации.

3.5.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

- 0,50 – при наличии высшей квалификационной категории;

- 0,25 – при наличии первой квалификационной категории;

3.5.2 Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем Организации персонально в

отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента устанавливается в диапазоне от 0,1 до 1,5.

3.6. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Размеры и вида выплат устанавливаются в Организации в соответствии с трудовым законодательством, порядком и условиями установления выплат компенсационного характера, утвержденными настоящим Положением (приложение 2 к настоящему Положению) и коллективным договором.

3.7. В целях поощрения работников выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат и коэффициентов в пределах фонда оплаты труда.

Размеры и виды выплат устанавливаются в Организации в соответствии с порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера, утвержденными настоящим Положением (приложение 3 к настоящему Положению) и коллективным договором.

Порядок, условия и размеры премирования работников Организации устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников Организации, являющимся приложением к коллективному договору. Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств.

3.8. Работникам может оказываться материальная помощь в пределах фонда оплаты труда Организации.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливаются в соответствии с Приложением 5 к Положению об оплате труда работников Организации, указанном в пункте 1.3 настоящего Положения.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

3.9. В период приостановки деятельности Организации по реализации образовательной программы, присмотра и ухода за детьми, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, устанавливающим режим рабочего времени работников в каникулярное время.

В период отмены деятельности Организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми за

педагогическими работниками и иными работниками сохраняется заработная плата, установленная им до начала указанного периода.

4. Условия оплаты труда руководителя и заместителей.

4.1. Заработная плата руководителя Организации, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя Организации устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, ежегодно на начало календарного года.

4.2. Оклад (должностной оклад) руководителя Организации устанавливается ежегодно на 1 января органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Организации.

Условия оплаты труда руководителя Организации устанавливаются в трудовом договоре.

При изменении типа и наименования Организации, а также реорганизации Организации после внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц оклад (должностной оклад) руководителя Организации устанавливается в течении финансового года органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Организации.

Оклад (должностной оклад) руководителя вновь созданной организации, а также организации, зарегистрировавших право оперативного управления на здание объекта социальной инфраструктуры, где осуществляется (планируется в осуществлении) образовательная деятельность, устанавливается в течении финансового года органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организаций, после внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц и (или) Единый государственный реестр недвижимости соответственно.

Оклад (должностной оклад) руководителя организации, находящейся в стадии ликвидации, устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организаций, в течении 10 рабочих дней после прекращения выполнения муниципального задания, и далее, ежегодно на 1 января в течении периода проведения ликвидационных мероприятий.

Условия оплаты труда руководителей организации устанавливаются в трудовом договоре.

4.3. Оклад (должностной оклад) руководителя Организации исчисляется по следующей формуле:

$$\text{Орук.} = \text{Осред. зар. плата раб.} \times \text{Кму}$$

где:

О рук. - оклад (должностной оклад) руководителя;

О сред. зар. плата раб. - размер средней заработной платы работников организации.

Средняя заработная плата работников организации определяется за отработанное время в предшествующем учебном году (с 1 сентября по 31 августа (без учета внешних совместителей).

При расчете средней заработной платы работников организации учитывается заработная плата работников организации (без учета внешних совместителей), за исключением заработной платы, руководителя, заместителей руководителя.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты социального характера работников организации (включая, материальную помощь), средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности.

Определение размера средней заработной платы работников организации осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Кму - коэффициент, учитывающий масштаб управления руководителя Организации в соответствии с Приложениями 4 - 7 к настоящему Положению.

4.4. Размер должностного оклада руководителя Организации, находящегося на реконструкции, капитальном ремонте и не функционирующего длительное время (более одного года), сохраняется в размере, установленном до начала ремонта (реконструкции, приостановки деятельности).

4.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю Организации устанавливаются один раз в полугодие с учетом результатов деятельности образовательной организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Организации, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Организации в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций.

Вновь назначенному руководителю организации при заключении трудового договора устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 20% от оклада на период до очередного заседания комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций.

При наличии присвоенных государственных и ведомственных отраслевых наград руководителю может быть установлена выплата стимулирующего характера в следующем размере:

- за нагрудный значок "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", почетное звание "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник общего

образования Российской Федерации", медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", ведомственный знак отличия "Отличник просвещения", почетное звание "Ветеран сферы воспитания и образования", иными федеральными отраслевыми наградами (государственные награды СССР, РСФСР, РФ, ведомственные награды Минобрнауки России, Минпросвещения России - 10 процентов от оклада (должностного оклада).

4.6. Руководителю Организации также может быть оказана материальная помощь в размере не менее двух должностных окладов в текущем году по ходатайству первичной профсоюзной организации:

- в связи с тяжелой болезнью, подтвержденной соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников при представлении копии свидетельства о смерти;
- в связи с ежегодным отпуском (одной из частей отпуска), предоставляемым в соответствии с графиком отпусков;
- в связи с рождением ребенка (усыновлением) одному из родителей, работающему в данной организации, при предъявлении копии свидетельства о рождении.

Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций, в пределах фонда оплаты труда организаций, утвержденного на финансовый год.

Руководителю Организации может быть выплачена премия на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Организации, в пределах фонда оплаты труда Организации.

Руководителю организации по его инициативе может быть установлена дополнительная ежемесячная выплата стимулирующего характера за организацию оказания платных услуг по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации (далее — дополнительная выплата стимулирующего характера).

Размеры процентов к окладам (должностным окладам) для расчета дополнительной выплаты стимулирующего характера руководителям организаций, предусмотренные локальными нормативными актами организаций, регулирующими осуществление приносящей доход деятельности, не должны превышать размеров процентов к окладам (должностным окладам), установленных приложением 7 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 37», утвержденного Коллективным договором.

Дополнительная выплата стимулирующего характера рассчитывается в текущем финансовом году, исходя из размеров, поступивших на лицевой

счет организации доходов от платных услуг за отчетный финансовый год и выплачивается за счет доходов, полученных от оказания платных услуг.

4.7. Должностные оклады заместителей руководителя Организации устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Организации.

Руководитель Организации может по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации работников устанавливать персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам заместителей руководителя в диапазоне от 0.1 до 0.7.

5. Другие вопросы оплаты труда.

5.1. Штатное расписание Организации утверждается руководителем Организации по согласованию с профкомом и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Организации.

5.2. Внесение изменений в штатное расписание Организации производится на основании приказа руководителя Организации.

5.3. В штатном расписании Организации указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты, и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

5.4. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных руководителем.

5.5. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Организацией услуг, Организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение 1
к Положению об оплате
труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 37»

**Размеры
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по
профессиональным квалификационным группам для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения г. Астрахани «Детский сад № 37»**

Квалификационные Уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), ставки зарплаты (руб.)
1	2	
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	9940
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	10825
3 квалификационный уровень	воспитатель	10904
4 квалификационный уровень	старший воспитатель	11063
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, вожатый	7 508

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный Уровень	Младший воспитатель	8560
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		

3 квалификационный уровень	Медицинская сестра (по массажу), медицинская сестра	12591
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	14727
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	8032
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом.	8900
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	инженер, специалист по охране труда, специалист по кадрам, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности	10938

Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих первого уровня		
--	--	--

1 квалификационный уровень	кладовщик, уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, подсобный рабочий, дворник, сторож (вахтер), грузчик, и другие наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	7541
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля, наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих, повар, рабочий КОЗ	8034

Приложение 2
к Положению об оплате
труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 37»

Положение
о компенсационных выплатах работникам муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 37»

1. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

2. Виды выплат компенсационного характера.

2.1. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаются в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с действующим законодательством.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплаты компенсационного характера работникам не устанавливаются.

Выплаты за работу
с неблагоприятными для здоровья условиями труда.

Должность	%
УСП	4%
Младший воспитатель	4%
Повар	4%
Подсобный рабочий	4%
Грузчик	4%

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при

выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных осуществляются:

3.2.1. За работу в ночное время – 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время из расчета за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

4. Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок компенсационного характера производится пропорционально отработанному времени.

5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников (первичной профсоюзной организацией – при наличии) в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными актами Организации, являющимися приложением к коллективному договору.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и/или объёма дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные, нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7. Повышение оплаты сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

8. Выплаты компенсационного характера установленного в процентном отношении, применяется к минимальному окладу (ставки) по соответствующим ПКГ, без учёта повышающих коэффициентов.

Приложение 3
к Положению об оплате
труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 37»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке, размерах и условиях осуществления
выплат стимулирующего характера работникам муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Астрахани «Детский сад № 37»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, развитию творческой активности и инициативы, а также поощрение за выполненную работу.

1.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления с перечнем видов выплат стимулирующего характера согласно приложению 4 к постановлению администрации города Астрахани.

К видам выплат стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за сложность и напряженность работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- доплаты и надбавки за почетные звания, научную степень и ученое звание;
- иные выплаты.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

1.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждений конкретизируются в трудовых договорах.

1.5. Размер выплат стимулирующего характера работникам (за работу, не входящую в круг основных обязанностей) определяется учреждением самостоятельно в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, максимальными размерами не ограничивается.

Руководителю учреждения надбавки и доплаты определяются по ходатайству комиссии по распределению стимулирующего фонда, и согласовывается начальником управления по образованию администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2. Формирование и распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

2.1. Объем стимулирующей части (ФОТ) составляет не более 40% фонда оплаты труда.

2.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения обеспечивает осуществление следующих выплат работникам:

- ежемесячных доплат за государственные, ведомственные и отраслевые награды, почетные звания РФ, соответствующие профилю выполняемой работы;

- надбавок и доплат за сложность и напряженность;

- поощрительных выплат по результатам труда.

2.3. При наличии почетного звания работнику, может быть установлена выплата стимулирующего характера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в следующих размерах:

- за почетное звание «Народный» - до 30 процентов;

- за почетное звание «Заслуженный» - до 20 процентов;

- за звание «Почетный работник» - до 10 процентов;

Выплаты стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за наличие почетного звания устанавливается по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

Работникам, получившим награды в течении учебного года, доплаты устанавливаются со дня получения награды.

2.4. Ежемесячные доплаты работникам:

- **за работу по медицинскому страхованию** и работу с больничными листами – от 10% до 20 % от должностного оклада;

- **за руководство Школой молодого специалиста** – от 5 % до 10% от должностного оклада;

- **за руководство Методическим объединением педагогов** – от 10% до 15 % от должностного оклада;

- **за ведение документации по диетпитанию** – от 30 % до 50% от должностного оклада;

- **секретарю педагогических советов** – 5 % от должностного оклада;

- **за работу, не входящую в круг основных обязанностей (работу с документами по питанию воспитанников, журналами здоровья и др.)** – от 45% до 100% от должностного оклада;

- **за работу установлению льгот и компенсации части родительской** платы за присмотр и уход за детьми, посещающими дошкольные группы – от 10% до 50% от должностного оклада.

- **за ведение аккаунтов в социальных сетях** – от 20% до 50% от должностного оклада;

- **за ведение сайта учреждения, обеспечение высокого информационного уровня в сети интернет** – от 20% до 40% от должностного оклада;

- **за работу в ЕИС** (закупки) от 10% до 50% ;

- **за работу с программным обеспечением** (bus.gov.ru, ЭТП ГПБ, СМАРТ, биржевые площадки электронные торговые площадки и т.д.) от 10 до 150% от должностного оклада.

2.5. Ежемесячные доплаты работникам учреждения за напряженность и сложность труда, выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей, за расширение зоны обслуживания устанавливаются руководителем с учётом мнения ПК ежемесячно в абсолютных размерах, не превышающих 300% от должностного оклада;

3. Критерии оснований установления стимулирующих выплат работникам.

Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда являются:

3.2.1. Для руководителя учреждения за:

- соблюдение лицензионных условий;
- физическое и психическое здоровье воспитанников (по результатам мониторинга);
- создание благоприятного психологического микроклимата в коллективе (по результатам мониторинга);
- создание условий для повышения квалификации работников;
- отсутствие нарушения трудового законодательства;
- участие учреждения в районных (городских), областных и всероссийских мероприятиях, результативность участия и др. размере 100% от должностного оклада.

3.2.2. Для педагогических работников дошкольных групп:

3.2.3.1. Для измерения результативности труда **педагогических работников дошкольных групп (воспитателей, педагога дополнительного образования)** по каждому критерию применяются показатели и шкала показателей.

№ п/п	Критерии оценки достижений педагога	Показатели и результативность деятельности педагога	Ключи	Размер (в баллах) или в %
1.	Качество выполненных работ.	а) Участие педагогов МБДОУ в работе конференций, мастер-классов, круглых-столов.	Основной докладчик	5
			Содокладчик	4
			Рядовой участник	1
		б) Стаж работы в МБДОУ.	0-3	0,5
			3-5	1
			5-10	1,5
			10-15	2
			15-20	3
			20 и выше	5
		д) Наличие публикаций педагогов МБДОУ (в текущем месяце)	Международны	4
				3

			й Федеральный Региональный Муниципальны й	2 1
	Функционирование сайта учреждения	Предоставление материалов для сайта учреждения.	Результаты работы	2
2	Признание высокого профессионализма педагога родителями, взаимодействие с семьей	а) Использование инновационных форм работы с родителями	Результаты анкетирования, контроля	4
		б) Заключение договоров с родителями на предоставление платных образовательных услуг.	Документация по платным образовательным услугам	2
		в) Организация и контроль поступления родительской платы по платным образовательным услугам.	100% в установленный срок	2
	Высокие результаты.	Благоустройство предметно-развивающей среды в группе детского сада	Результаты работы. .	1 2 3
		- изготовление пособий, оформление группы, приемной	Результаты работы	2
	Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями.	а) Привлечение родителей к благоустройству и озеленению участков, к изготовлению пособий, нестандартного оборудования в группе.	Результаты работы с приложением или пособием	1 2 3
		б) Организация совместных мероприятий. Проектная деятельность.	Результаты работы 1 мероприятие 2 мероприятия	2 1 2
		г) Отсутствие обоснованных конфликтов, жалоб.	Результаты работы	2
	Положительная динамика уровня развития дошкольников по итогам диагностики.	-высокий более 70% -средний уровень 55% -низкий уровень 15%	Результаты педагогической диагностики (2 раза в год)	3 2 1
		Положительные результаты работы по итогам за: -квартал -полугодие -год	Результаты контроля	1 1 2
	Своевременность и качество оформления документации в электронном виде.	а) Рабочих программ. б) Комплексно- тематических планов. в) Табель посещаемости. г) Тетрадь здоровья.	Подтверждающие документы.	2 1 1 1

	Творческая активность педагога (внутри учреждения)	а) Руководство профобъединениями педагогов: Руководителю творческой группой. Руководителю методического объединения МБДОУ. Руководителю школы молодого специалиста. Руководителю проблемной группой.	План работы МО, проблемной группы, творческой группы, школы молодого специалиста	3 3 3 3
		А) Изготовление атрибутов, костюмов, декораций для проведения праздничных утренников и развлечений. -декорации -костюмы -атрибуты	Наличие костюмов, атрибутов, декораций.	1 2 1
		б) Участие в утренниках и развлечениях в качестве ведущего. -персонажа (за каждый утренник)	Ведущий 1 выход 2выхода 3 и более	1 1 2 3
		а) Сложность, напряжённость в работе с детьми раннего возраста.	1 младшая группа	3
		б) Обеспечение лёгкой адаптации к МБДОУ вновь поступающих детей - в начале уч. года - в течение уч. года	Карта адаптации	3 1
		в) Положительные результаты летней оздоровительной работы: - отсутствие замечаний по итогам летней работы	Результаты контроля	1 3
		Г) Использование в образовательном процессе ИКТ	Результаты работы	2
	3	Интенсивность. Наличие грамот, благодарственных писем МБДОУ -город. -область, всероссийский Самостоятельное участие педагога в интернет конкурсах, фестивалях	Периодичность	1 2 4 1
				3 3 2
	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	а) Пример: Количество рабочих дней в месяце – 21 Норма детей в группе – 14 Вычисляем норму детодней: $21 \times 14 = 294$ Количество детодней по факту – <u>250</u>	Табель рабочего времени	3 3 2
				Табель посещаемости 100% 80-99% 70-79%

		(смотрим по таблице) Составляем пропорцию: $\frac{250 \times 100\%}{294} = 85\%$	60-69% менее 50%	2 0
		Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	Отсутствие детского травматизма Лишение баллов по всем показателям – травматизм зафиксирован	1

3.2.3.2. Для измерения результативности труда **МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ** по каждому критерию применяются показатели и шкала показателей.

№ п/п	Критерии оценки достижений педагога	Показатели и результативность деятельности педагога	Ключи	Размер (в баллах) или в %
1.	Качество выполненных работ.	а) Участие педагогов МБДОУ в работе конференций, мастер-классов, круглых-столов.	Основной докладчик	5
			Содокладчик	4
			Рядовой участник	1
		б) Стаж работы в МБДОУ.	0-3	0,5
			3-5	1
			5-10	1,5
			10-15	2
			15-20	3
			20 и выше	5
		д) Наличие публикаций педагогов МБДОУ (в текущем месяце)	Международный	4
			Федеральный	3
			Региональный	2
			Муниципальный	1
	Функционирование сайта учреждения	Предоставление материалов для сайта учреждения.	Результаты работы	2
	Признание высокого профессионализма педагога родителями, взаимодействие с семьей	а) Уровень удовлетворенности родителей качеством воспитательно-образовательной деятельности	Результаты анкетирования, контроля	4
		б) Привлечение родителей к деятельности МБДОУ, как полноценного партнера (участие в мероприятиях, разного уровня)	Контроль	2
		в) Положительная оценка деятельности педагога со стороны родителей воспитанников.	Результаты анкетирования, контроля	3
2	Высокие результаты.	Благоустройство предметно-развивающей среды в музыкальном зале детского сада	Результаты работы. .	1 2 3

	Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями.	а) Активные формы работы с родителями для всестороннего развития личности ребенка.	Результаты работы.	2
		б) Организация совместных мероприятий. Проектная деятельность.	Результаты работы 1 мероприятие 2 мероприятия	1 2
	Положительная динамика уровня развития дошкольников по итогам диагностики.	-высокий более 70% -средний уровень 55% -низкий уровень 15%	Результаты педагогической диагностики (2 раза в год)	3 2 1
		Положительные результаты работы по итогам за: -квартал -полугодие -год	Результаты контроля	1 1 2
	Своевременность и качество оформления документации в электронном виде.	а) Рабочих программ. б) Комплексно- тематических планов. в) Тетрадь взаимодействия со специалистами.	Подтверждающие документы.	2 2 2
	Творческая активность педагога (внутри учреждения)	а) Руководство профобъединениями педагогов: Руководителю творческой группой. Руководителю методического объединения МБДОУ. Наставничество. Руководителю проблемной группой.	План работы МО, проблемной группы, творческой группы, школы молодого специалиста	3 3 3 3
		а) Изготовление атрибутов, костюмов, декораций для проведения праздничных утреников и развлечений. -декорации -костюмы -атрибуты	Наличие костюмов, атрибутов, декораций.	1 2 1
		б) Проведение праздничных утреников и развлечений на высоком уровне.	Контроль.	3
		в) Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа)	План работы.	4
		г) Сложность, напряжённость в работе с детьми раннего возраста.	1 младшая группа	3
		д) Положительные результаты летней оздоровительной работы: - отсутствие замечаний по итогам летней работы	Результаты контроля	1 3
		е) Использование в образовательном процессе ИКТ	Результаты работы	2

3	Интенсивность.	Наличие грамот, благодарственных писем	Периодичность	
		МБДОУ		1
		-город.		2
		-область, всероссийский		5
		Самостоятельное участие педагога в интернет конкурсах, фестивалях		2
		б) Участие в общественных мероприятиях (субботники, санитарные часы, ремонт и др.)	Результат участия	3
		в) Ведение общественной работы (по поручению)		3
		г) За работу без больничных листов.	Табель рабочего времени	2
		Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	Отсутствие детского травматизма Лишение баллов по всем показателям – травматизм зафиксирован	2

3.2.3.3. Для измерения результативности труда **старшего воспитателя** по каждому критерию применяются показатели и шкала показателей.

№ п/п	Критерии оценки достижений педагога	Показатели и результативность деятельности педагога	Ключи	Размер (в баллах) или в %
1.	Качество выполненных работ.	а) Участие педагогов МБДОУ в работе конференций, мастер-классов, круглых-столов.	Основной докладчик	5
			Содокладчик	4
			Рядовой участник	1
		б) Стаж работы в МБДОУ.	0-3	0,5
			3-5	1
			5-10	1,5
			10-15	2
			15-20	3
			20 и выше	5
		д) Наличие публикаций педагогов МБДОУ (в текущем месяце)	Международный	4
			Федеральный	3
		е) Наличие педагогического портфолио на каждого педагогического работника	Региональный	2
			Муниципальный	1
	Функционирование сайта учреждения	Ведение и обновление информации на интернет-сайте МБДОУ	Результаты работы	3
	Признание высокого профессионализма педагога родителями, взаимодействие с семьей	а) Положительная оценка деятельности педагога со стороны родителей воспитанников.	Результаты анкетирования, контроля	5
		б) Привлечение родителей к деятельности МБДОУ, как полноценного партнера (участие в мероприятиях, разного уровня)	Контроль	3

2	Высокие результаты.	Организация предметно-развивающей среды в группах МБДОУ.	Результаты работы.	3
	Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями.	а) Заключение договоров с родителями, своевременное предоставление графика работ специалистов, акта выполненных работ по платным услугам.	Результаты работы.	3
		б) Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.	Результаты работы	4
	Положительная динамика уровня развития дошкольников по итогам диагностики.	Выполнение плана мониторинга воспитательно-образовательного процесса. -высокий более 70% -средний уровень 55% -низкий уровень 15%	Результаты педагогической диагностики (2 раза в год)	3 2 1
		Положительные результаты работы по итогам за: -квартал -полугодие -год	Результаты контроля	1 2 3
	Своевременность и качество оформления документации в электронном виде.	а) Рабочих программ. б) Контроль в МБДОУ.	Подтверждающие документы.	3 3
		а) Руководство профобъединениями педагогов: Руководителю творческой группой. Наставничество. Руководителю проблемной группой.	План работы проблемной группы, творческой группы	3 3 3
	Творческая активность педагога (внутри учреждения)	б) Контроль за качеством подготовки к мероприятиям. -утренникам, развлечениям, проектам. -подготовка к родительским собраниям. -кружковой работы.	Контроль.	3 3 3
		е) Использование в образовательном процессе ИКТ	Результаты работы	2
3	Интенсивность.	Наличие грамот, благодарственных писем об участии воспитанников и педагогов. МБДОУ -город. -область, всероссийский Самостоятельное участие педагога в интернет конкурсах, фестивалях.	Периодичность	1 4 5 2

		Организация и проведение смотров-конкурсов внутри учреждения.	периодичность	4
		а) Участие в общественных мероприятиях (субботники, санитарные часы, ремонт и др.) б) За работу без больничных листов.	Результат участия Табель рабочего времени	3 3
		а) Ответственному за работу в АИС «Региональная образовательная статистика» б) Ведение документации по охране труда. в) Своевременное оформление интерьера МБДОУ.	периодичность	3 3 3

3.2.4. Для медицинских работников в размере от 10% до 100% от должностного оклада за:

- своевременную и качественную организацию плановых медицинских осмотров сотрудников;
- работу по оздоровительным и корригирующим мероприятиям с детьми, страдающими хроническими заболеваниями;
- эффективность работы по снижению заболеваемости, предупреждение распространения инфекционных заболеваний;
- обеспечение выполнения норм питания детей и контроль за подбором продуктов;
- работу по формированию здорового образа жизни.

4. Процедура оценки качества и эффективности работы.

4.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда, сложность и напряженность сотрудникам учреждения устанавливаются ежемесячно.

4.2. Для определения соответствия деятельности педагогического работника критериям применяется методика оценки качества образования и результатов труда.

4.3. Методика оценки качества образования предполагает сбор и обработку информации по блокам – деятельности работника и занесение её в «Лист оценки эффективности профессиональной деятельности» (далее- Лист оценки). Лист оценки содержит основные критерии эффективности профессиональной деятельности работника, показателя оценки качества в баллах. Проставление баллов по результатам прошедшего периода осуществляется до 20 числа каждого месяца.

4.4. Источниками информации о деятельности педагога является:

- мониторинг удовлетворённости качеством образовательных услуг;
- приказы, грамоты, публикаций и др. документы, подтверждающие результативность деятельности.

4.5. На основании имеющейся информации работник заполняет Лист оценки.

Старший воспитатель согласовывает Лист оценки и передаёт его для рассмотрения в комиссию по распределению стимулирующей части ФОТ (далее- комиссия).

4.6. Комиссия избирается на собрании трудового коллектива и состоит из 6 человек: 5 от трудового коллектива и представителей ПК. В состав комиссии входит директор по должности.

4.7. Комиссия рассматривает представленную информацию и выводит итоговый балл по каждому работнику. Суммирование баллов по блокам деятельности определяет принцип зависимости оплаты труда педагогов от оценки качества. Размер части стимулирующего фонда, направленный на поощрение педагогических работников, делённый на сумму всех итоговых баллов, определяет размер стоимости одного балла.

4.8. В случае несогласия с результатами решения комиссии, работник вправе подать апелляцию на имя руководителя.

5.Порядок установления стимулирующих доплат и надбавок.

5.1. Бухгалтерия на основе финансово-экономических расчётов определяет часть суммы стимулирующие части ФОТ, подлежащую распределению.

5.2. Стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки устанавливаются приказом руководителя по учреждению на основании решения (протокола) комиссии.

5.3. Снятие стимулирующих выплат, доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определённые при установлении доплат. Или, если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определённое при установлении работы. А также наличие критериев, уменьшающих выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудникам МБДОУ

5.4. Основания для лишения или уменьшения выплат.

5.4.1. За нарушение или неисполнение своих обязанностей работникам стимулирующие выплаты могут быть уменьшены или отменены полностью в следующих случаях:

- нарушение правил трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям),
- нарушение педагогической этики;
- детский травматизм по вине работника;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри МБДОУ и на других уровнях;
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации).

5.4.2. Все случаи рассматриваются руководителем и Комиссией на основании Положения о социальных выплатах стимулирующей части фонда оплаты труда в индивидуальном порядке в каждом случае.

5.4.3. При несвоевременном уходе работника с рабочего места, опоздания на работу, работник лишается 50% от общей суммы стимулирующих выплат.

5.5. Выплаты стимулирующего характера не являются гарантированной частью заработной платы работников. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок в установленном законодательством порядке.

Приложение 4
к Положению об оплате
труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного
учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 37»

Положение
о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 37»

I. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 37» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу МБДОУ г. Астрахани № 37, Коллективному договору МБДОУ г. Астрахани № 37, Положению о системе оплаты труда МБДОУ г. Астрахани № 37, с целью усиления социально-экономической защиты работников МБДОУ, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников МБДОУ г. Астрахани № 37 (далее – Учреждение).

1.2. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

II. Порядок премирования

2.1 Премирование является поощрением за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных мероприятий, качественную и продолжительную работу.

Премирование осуществляется по приказу руководителя Учреждения при наличии финансовых средств в сумме, не превышающей размер денежного содержания работника за три месяца.

Премия может быть выплачена в следующих случаях:

- а) по итогам подготовки Учреждения к новому учебному году;
- б) по итогам конкретного мероприятия;
- в) по итогам работы за месяц;
- г) по итогам работы за квартал, за полугодие, за год;
- д) к профессиональным и календарным праздникам (Дню дошкольного работника, Дню учителя, Дню России, Международному

женскому дню, Дню защитника Отечества, Новому году, Рождеству, Дню России, День согласия и примирения, День Победы и т.д.);

е) к юбилейным и круглым датам (25,30,35,40,45,50,55,60,65,70);

ж) единовременное пособие при увольнении в связи с выходом работника на пенсию по старости;

з) в иных случаях.

2.2. Руководителю Учреждения премия выплачивается к профессиональному празднику, Международному женскому дню 8 Марта, государственным праздникам и по итогам работы за год в пределах средств, выделенных учреждению на очередной финансовый год по фонду оплаты труда по ходатайству профсоюзного комитета и на основании приказа управления образования администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

III. Условия премирования

3.1 Работникам Учреждения премия не выплачивается, если имелись замечания вышестоящих и проверяющих организаций, нарушения трудовой дисциплины, инструкций по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей, должностных обязанностей в течение года.

3.2 В течение срока действия дисциплинарного взыскания премия не выплачивается.

3.3 Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премий производится за фактически отработанное время.

IV. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением.

4.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются заведующим Учреждением.

4.3 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 5
к Положению об оплате
труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 37»

**Положение
об оказании материальной помощи работникам муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 37»**

I. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 37» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу МБДОУ г. Астрахани № 37, Коллективному договору МБДОУ г. Астрахани № 37, Положению о системе оплаты труда и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани № 37 (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается руководителем.

1.3. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.6. Материальная помощь является выплатой социального характера, производится с целью социальной поддержки работников Учреждения и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

II. Основания и размеры материальной помощи

2.1 Материальная помощь выплачивается на основании заявления работников или ходатайства профсоюзного комитета, по приказу руководителя при наличии финансовых средств в Учреждении в сумме, не превышающей три должностных оклада работника в следующих случаях:

- а) к очередному отпуску;
- б) в случае болезни (как работника, так и его близких родственников) и необходимости приобретения дорогостоящих лекарств;
- в) в случае смерти близких родственников;
- г) в связи с замужеством, рождением ребенка;
- д) в случае причинения работнику материального ущерба в результате чрезвычайных обстоятельств (квартирной кражи, затопления квартиры, пожара и др.);
- е) в случае тяжелого материального положения;
- ж) в связи с санаторно-курортным лечением;
- з) многодетным семьям, имеющим детей-инвалидов, семьям, воспитывающим детей без отцов для приобретения учебников и подготовки детей к школе;
- и) в связи со смертью самого работника;
- к) Руководителю материальная помощь оказывается в размере не менее двух должностных окладов в текущем году по ходатайству первичной профсоюзной организации: в связи с тяжелой болезнью, подтвержденной соответствующими документами; в связи со смертью близких родственников при представлении копии свидетельства о смерти; в связи с ежегодным отпуском (одной из частей отпуска), предоставляемым в соответствии с графиком отпусков; в связи с рождением ребенка (усыновлением) одному из родителей, работающему в данной организации, при предъявлении копии свидетельства о рождении.

Материальная помощь руководителю оказывается на основании распорядительного акта управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» в пределах фонда оплаты организации, утвержденного на очередной финансовый год.

2.2 В случае трудного материального положения, связанного с затратами на личное лечение, смертью близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец) вопрос о размере материальной помощи решается в индивидуальном порядке. По другим основаниям материальная помощь выплачивается по решению руководителя Учреждения на основании личного заявления.

III. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя руководителя Учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение или ходатайство профсоюзного комитета Учреждения.

3.2. В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий

документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3.3 Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом руководителя Учреждения.

IV. Заключительные положения

4.4 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

4.5 Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются руководителем Учреждения.

4.6 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 6
к Положению об оплате
труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 37»

Положение
о порядке формирования и работе комиссии по распределению
стимулирующих, компенсационных и иных выплат в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Астрахани
«Детский сад № 37»

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера (далее по тексту – Комиссия) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 37» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Комиссия создается приказом руководителя Учреждения. В состав комиссии входят представители администрации Учреждения и представители профкома.

1.3. Члены комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат работникам руководствуются Положениями «О компенсационных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 37» и «О стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 37».

1.4. Члены комиссии имеют право вносить предложения по улучшению стимулирования оплаты труда на рассмотрение общего собрания работников, администрации Учреждения.

1.5. Самостоятельно вносить изменения в Положения «О компенсационных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 37» и «О стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 37» члены комиссии не имеют права.

1.6. Члены комиссии работают на безвозмездной основе.

2. Основные задачи и полномочия комиссии по распределению надбавок и доплат.

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является осуществление дифференцированного подхода к установлению компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

2.2.1. Разработка Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

2.2.2. Оценка результатов деятельности работников.

2.2.3. Формирование и утверждение перечня работников – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.

2.2.4. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

2.3. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно.

2.4. Комиссия создается в количестве 4 человек.

2.5. Комиссию возглавляет председатель, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. Председатель назначает секретаря Комиссии.

2.6. Решения о назначении работникам выплат компенсационного и стимулирующего характера принимаются Комиссией один раз в месяц, в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплат.

2.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить качество работы.

2.8. Алгоритм деятельности комиссии при установлении компенсационных стимулирующих выплат:

2.8.1. Деятельность Комиссии при установлении компенсационных и стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью постоянных и единовременных выплат;

- внесение предложений по компенсационным и стимулирующим выплатам конкретным работникам.

2.9. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении компенсационных и стимулирующих выплат:

2.9.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

2.9.2. Решение Комиссии о назначении компенсационных и стимулирующих выплат доводится до сведения коллектива в публичной и письменной форме.

2.9.3. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

2.10. Расширенные заседания Комиссии:

2.10.1. Заседания Комиссии носят, как правило, открытый характер.

2.10.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.

2.10.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

2.10.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседание по приглашению председательствующего и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3. Делопроизводство комиссии.

3.1. Заседание Комиссии оформляется протоколами.

3.2. Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается секретарь. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений Комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

3.3. В протоколе заседания указываются:

- наименование Учреждения
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- число членов, установленное для Комиссии, и число членов, присутствующих на заседании - кворум, 2/3 присутствующих от каждой стороны социального партнерства;

- вопрос повестки дня;

- краткая или полная запись выступления участника заседания;

- подписи председателя и секретаря.

3.4. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

3.5. Хранение подлинников протокола заседания:

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного Учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.

Приложение 7
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 37»

Размеры процентов к окладам (должностным окладам) для расчета
дополнительной ежемесячной выплаты стимулирующего характера
руководителям муниципальных образовательных организаций города
Астрахани

п/п	Размеры поступлений от платных услуг за отчетный финансовый год (рублей)	Процент к окладу (должностному окладу)
1	от 50000,00 до 99999,00	2
2	от 100000,00 до 199999,00	4
3	от 200000,00 до 399999,00	8
4	от 400000,00 до 599999,00	12
5	от 600000,00 до 799999,00	16
6	от 800000,00 до 999999,00	20
7	от 1000000,00 до 1499999,00	24
8	от 1500000,00 до 1999999,00	28
9	от 2000000,00 до 2499999,00	32
10	от 2500000,00 до 2999999,00	36
11	от 3000000,00 до 3499999,00	40
12	от 3500000,00 до 3999999,00	44
13	от 4000000,00 до 4499999,00	48
14	от 4500000,00 до 4999999,00	52
15	от 5000000,00 до 5499999,00	56
16	от 5500000,00 и выше	60