

МДОБУ «ДСКВ №2» г. Всеволожска

РАССМОТРЕНО:
на заседании Комиссии по оплате
труда МДОБУ «ДСКВ №2» г.
Всеволожска
протокол 31.08.2022 № 24

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОБУ «ДСКВ №2» г.
Всеволожска
от 01.09.2022 № 176



**Положение
о системах оплаты труда**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников МДОБУ «ДСКВ №2» г. Всеволожска (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано на основании Постановления муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 02.07.2020 года № 1981 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Всеволожск» по видам экономической деятельности» (в редакции от 08.09.2022 года № 3943).

1.3. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств Всеволожского муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. В зависимости от источника финансирования расходов на оплату труда в учреждении формируются штатное расписание, включающее профессии и должности, финансируемые за счет средств субвенции областного бюджета, и штатное расписание, включающее профессии и должности за счет средств местного бюджета.

1.5. Заработная плата работников состоит из:

- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.6. Размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иные условия оплаты труда для конкретного работника устанавливаются трудовым договором с работником и (или) утверждаются приказом учреждения в соответствии с Положением.

В случае если размер компенсационных, стимулирующих или иных выплат не установлен Положением или муниципальными правовыми актами Всеволожского муниципального района, он устанавливается по соглашению сторон трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае если трудовым договором установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены Положением, применяются правила трудового договора, если это не ухудшает положение работника.

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

1.8. Фонд оплаты труда работников распределяется на базовую и стимулирующую части.

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации, выплаты компенсационного характера всех работников учреждения формируют базовую часть фонда оплаты труда и являются гарантированными (постоянными) выплатами.

Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь формируют стимулирующую часть фонда оплаты труда, которая является переменной величиной.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда рассчитывается как разность фонда оплаты труда работников и базовой части фонда оплаты труда.

При увеличении штатной численности работников, размера повышающего коэффициента уровня квалификации для конкретного работника или размера выплат

компенсационного характера базовая часть фонда оплаты труда увеличивается, а стимулирующая часть фонда оплаты труда – соответственно уменьшается.

Базовая часть фонда оплаты труда формируется на основании штатного расписания и тарификационного списка, включающего все составные части гарантированных выплат в соответствии с разделами 2 и 3 Положения.

1.9. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1.10. Изменение размера оплаты труда работников производится в следующие сроки:

при изменении расчетной величины решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области – с даты введения новой расчетной величины;

при получении образования или получении дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации – со дня представления соответствующего документа;

при установлении квалификационной категории – со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного, отраслевого звания – со дня присвоения соответствующего звания;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.11. Для рассмотрения вопросов оплаты труда в учреждении создается комиссия по оплате труда. Порядок деятельности комиссии по оплате труда приведен в приложении № 1 к Положению.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации

2.1. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника определяется по формуле

$$ДО = РВ \cdot К$$

где

ДО – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, в рублях;

РВ – расчетная величина в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.3 Положения).

Для педагогических работников, выполняющих педагогическую работу сверх установленной нормы часов в неделю, ставка заработной платы определяется по формуле

$$ДО = РВ \cdot К \cdot \frac{\Phi}{Н}$$

где

ДО – ставка заработной платы педагогического работника, в рублях;

РВ – расчетная величина в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.3 Положения);

Φ – фактический объем педагогической работы, в часах;

Н – норма часов педагогической работы в неделю для соответствующей должности, установленная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2. Расчетная величина РВ устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «О бюджете муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период».

2.3. Межуровневый коэффициент К по соответствующей профессии, должности составляет:

| Профессия, должность | Межуровневый коэффициент |
|--|---|
| Младший воспитатель | с высшим образованием – 1,50, без высшего образования – 1,35 |
| Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель | с высшим образованием – 1,75, без высшего образования – 1,45 |
| Воспитатель, педагог-психолог, методист | с высшим образованием – 1,9, без высшего образования – 1,6 |
| Педагог дополнительного образования | с высшим образованием – 1,8 без высшего образования – 1,5 |
| Учитель-логопед, учитель-дефектолог | 2,0 |
| Завхоз | 1,55 |
| Документовед, инженер | 1,95 |
| Дворник | 1,05 |
| Кастелянша, кладовщик, машинист по стирке белья и ремонту одежды, грузчик, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений | 1,05 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 1,05 |
| Повар | 1-3 разряда – 1,05 4-5 разряда – 1,2 |
| Бухгалтер ЗКУ | 2,2 |
| Руководитель структурного подразделения | 2,9 |
| Старший повар | 1,1 |

2.4. Повышающий коэффициент уровня квалификации работника КК определяется по формуле

$$KK = KB + ПЗ + УС,$$

где

KB – коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 2.5 Положения,

ПЗ – коэффициент за почетные, отраслевые звания в соответствии с пунктом 2.6 Положения.

УС – коэффициент за ученую степень в соответствии с пунктом 2.7 Положения.

2.5. Коэффициент за квалификационную категорию KB устанавливается педагогическим работникам в размере:

| Категория | Коэффициент |
|-----------|-------------|
| Высшая | 0,30 |
| Первая | 0,20 |

2.6. Коэффициент за почетные, отраслевые звания ЗВ устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в следующих размерах:

| Звание | Коэффициент |
|---|-------------|
| Почетное звание «Народный», «Заслуженный» | 0,30 |
| Звание «Почетный учитель Ленинградской области» | 0,20 |
| Отраслевые (ведомственные) звания: Почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» Почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации» | 0,10 |

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых званий коэффициент устанавливается по максимальному значению.

2.7. Коэффициент за ученую степень УС устанавливается педагогическим работникам, занимающим должности, входящие в профессиональную квалификационную группу (ПКГ) должностей педагогических работников (третий и четвертый квалификационные уровни), при условии соответствия ученой степени профилю деятельности работника в следующих размерах:

| Ученая степень | Коэффициент |
|----------------|-------------|
| Кандидат наук | 0,07 |
| Доктор наук | 0,15 |

Соответствие ученой степени профилю деятельности работника устанавливается комиссией по распределению стимулирующих выплат, материального поощрения, проведения тарификации и аттестации не педагогических работников (далее по тексту – Комиссия)

2.8. Размер выплаты по повышающему коэффициенту уровня квалификации ВК рассчитывается по формуле

$$VK = DO \cdot KK$$

Применение повышающего коэффициента уровня квалификации не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается в дальнейшем при определении размеров выплат компенсационного характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.9. Должностной оклад заместителей заведующего учреждением и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с минимальным должностным окладом заведующего учреждением, рассчитанным на основе постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 2 июля 2020 г. № 1981 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Всеволожск» по видам экономической деятельности» (в редакции от 08.09.2022 года № 3943) и зафиксированным в трудовом договоре с заведующим учреждением. Размеры должностных окладов составляют:

| Должность | Размер должностного оклада, в процентах от минимального должностного оклада заведующего учреждением |
|---|---|
| Заместитель заведующего учреждением по учебно-воспитательной работе | 90 |
| Заместитель заведующего учреждением по безопасности | 90 |
| Главный бухгалтер | 90 |

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);

выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности)

3.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности):

доплата за совмещение профессий (должностей) по другой профессии (должности);

доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы по такой же профессии (должности);

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в пределах 100% должностного оклада временно отсутствующего работника (за исключением сверхурочной работы).

3.5. Работнику, замещающему более квалифицированного работника, оплата производится в соответствии с имеющейся у него (ниже, чем у замещаемого работника) квалификацией.

3.6. За педагогическую работу, выполняемую воспитателем сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, включая исполнение обязанностей временно отсутствующего сменяющего работника вследствие его неявки, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы в одинарном размере.

Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных

3.7. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере двойной часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы в выходные и нерабочие праздничные дни рассчитывается следующим образом: размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за месяц делится на среднемесячное число рабочих часов в календарном году по соответствующей профессии, должности. Среднемесячное число рабочих часов определяется делением нормального количества рабочих часов в году на 12.

3.8. Оплата за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных

| Вид работ. Содержание работ | Размер выплаты, в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы |
|---|--|
| Педагогическим работникам за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами <1> | 20 |
| Младшим воспитателям за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами <2> | 20 |

<1> Оплата назначается в полном размере в случае работы со специальными группами для соответствующих категорий детей, а также в случае индивидуальной педагогической работы с детьми, относящимися к указанным категориям. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Работникам, осуществляющим индивидуальную педагогическую работу с детьми, относящимся к указанным категориям, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, проводимых с вышеуказанными группами, а также проводимых индивидуально для соответствующей категории детей. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

<2> Оплата назначается в полном размере младшим воспитателям в случае их работы со специальными группами для соответствующих категорий детей. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Оплата определяется пропорционально плановой доле рабочего времени работника с вышеуказанными группами для указанных категорий лиц в общей сумме рабочего времени с воспитанниками. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- стимулирующая надбавка по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

4.2. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работникам учреждения в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда по соответствующему штатному расписанию на текущий месяц и не переносятся на следующие месяцы.

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут не назначаться или быть снижены на 10-50 процентов за истекший месяц или иной истекший период в следующих случаях:

неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работника;

непредставление или несвоевременное представление работником информации, необходимой для установления выплаты работнику по определенному основанию, а также представление неполной или недостоверной информации;

создание конфликтных ситуаций и других факторов, снижающих качество предоставления услуг (выполнения) работ;

недостижение средних по Всеволожскому муниципальному району значений показателей;

невыполнение учреждением муниципального задания;

утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

Основанием для неназначения или снижения выплат стимулирующего характера является служебная записка непосредственного руководителя работника. Решение о конкретном размере и сроках снижения или не назначении выплат стимулирующего характера принимается Комиссией с учетом тяжести дисциплинарного проступка (если выплаты снижаются или отменяются вследствие получения работником дисциплинарного взыскания) или иных факторов, указанных в настоящем пункте.

4.4. Работникам, проработавшим неполный месяц, выплаты стимулирующего характера осуществляются:

в полном объеме – премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ, премиальные выплаты к значимым датам (событиям), премиальные выплаты по итогам работы;

пропорционально отработанному времени – стимулирующая надбавка по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за достижение конкретного результата не зависят от объема работы работника (целой или доли ставки (штатной единицы)).

Премиальные выплаты по итогам работы

4.5. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются по результатам работы за месяц, год.

4.6. Оценка результатов работы производится на основе показателей эффективности и результативности деятельности (далее – КПЭ) и (или) критериев оценки деятельности работников учреждения в соответствии с приложениями № 2-7 к Положению.

4.7. Размеры премиальных выплат по итогам работы рассчитываются в баллах или в рублях. Конкретные единицы измерения указываются по каждому конкретному показателю, критерию.

4.8. На показатели, критерии, рассчитываемые в баллах, направляются средства стимулирующего фонда, оставшиеся после назначения всех выплат в рублях.

4.9. Базовый размер выплаты устанавливается ежемесячно в разрезе должностей работников и соответствует достижению всех плановых КПЭ и критериев оценки деятельности, рассчитывается как произведение стоимости одного балла и количества баллов, набранных работником по данному показателю, критерию.

Стоимость одного балла вычисляется путем деления размера части стимулирующего фонда, определенной в соответствии с пунктом 4.8 Положения, на количество баллов, набранных всеми работниками по премиальным выплатам по итогам работы.

4.10. Эквивалент балла в рублях устанавливается распоряжением учреждения.

4.11. В отношении конкретного работника КПЭ и (или) критерии оценки деятельности устанавливаются настоящим Положением и (или) трудовым договором (соглашением к трудовому договору).

Стимулирующая надбавка по итогам работы

4.12. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за учебный или календарный год, или на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал.

4.13. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в абсолютной величине (в рублях). Стимулирующая надбавка по итогам работы может устанавливаться на год, на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год, квартал, и (или) до наступления определенных событий – в случае определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий.

4.14. Для расчета стимулирующей надбавки по итогам работы используются КПЭ и (или) критерии оценки деятельности работников учреждения в соответствии с приложениями № 2-7 к Положению.

4.15. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы, КПЭ и критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ

4.16. Премиальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ назначается работнику в полном объеме при условии завершения этой работы (поручения, задания).

4.17. Премиальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ выплачивается не позднее двух месяцев по завершении этой работы.

4.18. Для назначения премиальной выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ готовится служебная записка с информацией об объеме и результатах выполненной работы, сроках ее выполнения, о размере премии. Служебная записка визируется непосредственным руководителем работника и рассматривается комиссией по оплате труда.

4.19. Решение о выплате премии оформляется распоряжением руководителя учреждения.

4.20. На премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ направляется не более 5 процентов средств базовой части фонда оплаты труда.

4.21. Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ не выплачивается работнику в случае прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 80, пунктами 3, 5-9, 11 части первой статьи 81, пунктами 3, 4, 8, 13 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Премияльные выплаты к значимым датам (событиям)

4.22. Работникам учреждения производятся премияльными выплаты к значимым датам (событиям):

к праздникам: ко Дню учителя;

к юбилейным датам, начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области, администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

4.23. Конкретные размеры премияльных выплат к значимым датам (событиям) устанавливаются распоряжением учреждения с учетом того, что общий размер средств, направляемых на данные выплаты, не превышает 2 процентов годового фонда оплаты труда.

5. Материальная помощь

5.1. Работникам учреждения на основании их заявления или по представлению непосредственного руководителя, при наличии финансовых возможностей, выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия;

на лечение при продолжительной болезни (свыше двух месяцев) и после операционного периода;

смерти близкого родственника;

в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по старости;

в других (при наступлении определенного важного события в жизни работника или его семьи, при возникновении трудной жизненной ситуации, в результате которой наступают неблагоприятные последствия для работника или его семьи).

Период обращения за материальной помощью – в течение двух месяцев со дня наступления соответствующего основания.

5.2. В случае смерти работника работодатель оказывает материальную помощь в размере затрат на погребение умершего, но не более 10000 рублей, супругу или одному из родственников, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Материальная помощь оказывается по заявлению супруга или заявлению одного из родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, при подтверждении затрат соответствующими документами.

5.3. Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения учреждения.

5.4. На материальную помощь направляются средства в размере, не превышающем 2 процентов фонда оплаты труда.

6. Порядок проведения оценки деятельности работников для назначения премиальных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы

6.1. Оценка деятельности работников проводится:
для назначения премиальных выплат по итогам работы – в период с 26 по 29 число каждого месяца;

для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за квартал – в период с 26 по 29 число последнего месяца квартала;

для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за год – в период с 20 по 25 декабря.

Результаты труда, полученные после оценки деятельности работников за текущий отчетный период, учитываются в следующем отчетном периоде.

6.2. Оценка деятельности работников учреждения проводится комиссией по оплате труда.

6.3. Работники учреждения предоставляют непосредственным руководителям информацию о результатах трудовой деятельности в течение отчетного периода (до даты начала проведения оценки деятельности работников).

6.4. Утверждение результатов оценки труда работников учреждения проводится на заседании Комиссии и оформляется протоколом заседания комиссии.

По количественно неизмеряемым КПЭ и критериям оценки деятельности комиссией по оплате труда проводится экспертная оценка. Результаты экспертной оценки деятельности работника фиксируются в оценочном листе работника.

6.5. В течение двух рабочих дней со дня подписания протокола учреждение знакомит работника учреждения с утвержденным оценочным листом.

6.6. В случае несогласия с оценкой результатов деятельности работник учреждения в течение двух рабочих дней с момента ознакомления с оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в комиссию по оплате труда.

6.7. Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение трех рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры.

6.8. По итогам оценки деятельности работников издается распоряжение учреждения об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения на соответствующий период.

7. Порядок выплаты заработной платы работникам Учреждения

7.1. Выплата заработной платы производится работникам Учреждения за фактически отработанное время за первую половину месяца - 22-го числа текущего месяца, и окончательный расчет - 08-го числа следующего месяца, выплаты производятся не реже двух раз в месяц, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Руководитель обеспечивает, не позднее одного рабочего дня до даты выплаты заработной платы за вторую половину месяца, выдачу каждому работнику Учреждения расчетного листка, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая к выплате.

7.3. Руководитель обеспечивает выплату заработной платы работнику Учреждения путем безналичного ее перечисления на расчетный счет работника Учреждения в банке, реквизиты которого представлены работником в письменном виде руководителю Учреждения.

7.4. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и числа рабочих дней в разные месяцы года.

*Принято с учетом Комиссии по оплате труда
Протокол от 31.08.2022 № 24*

ПОРЯДОК
создания, организации работы и принятия решений
комиссией по оплате труда

- 1 Комиссия по оплате труда (далее – комиссия) является коллегиальным рабочим органом, созданным в целях рассмотрения вопросов оплаты труда работников учреждения.
- 2 К компетенции комиссии относятся:
 - определение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
 - расчет выплат компенсационного характера;
 - расчет выплат стимулирующего характера;
 - проверка оснований для установления и изменения размера заработной платы, в том числе для расчета повышающего коэффициента уровня квалификации работника;
 - проведение оценки деятельности работников учреждения;
 - выработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждения;
 - выражение мотивированного мнения по вопросам установления надбавок и доплат, размер которых прямо не урегулирован Положением об оплате труда работников учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения.
- 3 Комиссия имеет право:
 - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от организаций и должностных лиц;
 - определять повестку дня своих заседаний;
 - приглашать на свои заседания при необходимости любого работника учреждения.
- 4 Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.
- 5 В состав комиссии в обязательном порядке включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом учреждения, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Заведующий учреждением не входит в состав комиссии.
- 6 Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 7 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 8 Персональный состав комиссии утверждаются приказом учреждения.
- 9 Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

10 Председатель комиссии избирается на первом заседании комиссии простым большинством голосов присутствующих. Комиссия вправе в любой момент переизбрать своего председателя.

11 Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседания и утверждает его повестку, председательствует на заседании комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

12 Секретарь комиссии:

осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии, подготавливает повестку дня заседания комиссии и формирует, по согласованию с председателем комиссии, список приглашенных на заседание лиц;

осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

не позже чем за два дня до заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения, а также направляет членам комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

ведет протокол заседания комиссии;

направляет копии протокола заседания комиссии заведующему учреждением в течение трех дней с момента его подписания;

направляет, в случае необходимости, выписку из протокола заседания комиссии заинтересованным лицам.

13 В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

14 Члены комиссии:

присутствуют на заседаниях комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании комиссии обязаны заблаговременно известить об этом секретаря комиссии;

вносят председателю комиссии предложения по плану работы комиссии;

представляют секретарю комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

вносят предложения по приглашению на заседания комиссии работников учреждения;

участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией вопросов и выработке по ним решений;

направляют, в случае необходимости, секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня заседания комиссии в письменном виде.

15 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

16 Учреждение может выплачивать членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением членов комиссии, занимающих должности заместителей заведующего учреждением, руководителей структурных подразделений и их заместителей.

17 Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18 Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

19 Решение комиссии носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

20 Решение комиссии направляется заведующему учреждением.

Приложение № 2
к Положению о системах оплаты труда,
утвержденному приказом МДОБУ
«ДСКВ №2» г. Всеволожка
от «01» сентября 2022 г. № 176

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности
деятельности и (или) критериев оценки деятельности
работников учреждения для установления премиальных
выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки
по итогам работы для воспитателей

| № | Направление деятельности | Показатели эффективности | Оценка деятельности в баллах | | | Наличие подтверждающих документов |
|---|---|---|--|---------|----------|--|
| | | | Оценка | Педагог | Комиссия | |
| 1 | Охрана и укрепление физического и психического здоровья детей | 1.1 Выполнение показателя посещения воспитанниками группы 75% и более. Посещаемость детей раннего возраста, младших, средних групп и детей с ОВЗ | 3 | | | Табель посещаемости детей (баллы за фактическое отработанное время) |
| | | 1.2 Выполнение показателя посещения воспитанниками группы 80% и более. Посещаемость детей старших и подготовительных групп | 3 | | | |
| | | 1.3 Выполнение показателя посещения воспитанниками группы 75%-80%. Посещаемость детей старших и подготовительных групп | 2 | | | |
| 2 | Осуществление методической и организационно-педагогической деятельности, повышение качества образования | 2.1 Выступление педагогов на методических объединениях и семинарах, конференциях. | 3-районный уровень; 2 - муниципальный уровень; | | | Конспект выступления презентация |
| | | 2.2 Проведение открытых мероприятий для педагогов, выступление на педагогическом совете (НОД, семинаров, консультаций, практикумов, мастер-классов) | 1 - уровень ДОУ | | | |
| | | 2.3 Участие в конкурсном движении, сетевое взаимодействие между учреждениями района (конкурсы, утвержденные и одобренные МО РО) | 5 баллов - всероссийский, если I место; 4 балла - всероссийский, если II-III место; 4 балла - областной, если I место; 3 балла - если II-III место; 3 балла - муниципальный, если I место 2 балла - муниципальный уровень, если II-III место. | | | Грамоты, дипломы и другие документы, подтверждающие участие, победы и призовые места |
| | | 2.4 Участие в подготовке и проведении мероприятий для обучающихся сверх плана (проекты, календарные события, квест-игра) | 3- региональный, районный уровень; 1- уровень ДОУ | | | |
| | | 2.5 Самообразование | 1 | | | План и материалы по самообразованию Удостоверение |
| | | 2.6 Повышение квалификации, прохождение курсов повышения квалификации | 1 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|
| | | 2.7 Качество проведения образовательного процесса | от 0 до 1 (программные требования не выполнены) - 0 баллов от 1 до 2 - 1 балл от 2 до 3 - 2 балла | | | Аналитическая справка по результатам контроля |
| | | 2.8 Отсутствие замечаний по результатам контроля | 1 | | | |
| | | 2.9 Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) | 1 | | | |
| | | 2.10 Подготовка отчетной документации в срок (планы, табеля, мониторинг) | 1 | | | |
| 3 | Создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями | 3.1 Участие в конкурсном движении воспитанников. | 3- районный уровень; 2 - муниципальный уровень; 1- уровень ДОУ +1 балл за 1 место | | | Грамоты, дипломы и другие документы, подтверждающие участие, победы и призовые места |
| | | 3.2 Участие детей в общественной деятельности детского сада | 2 | | | Видеоролик, презентация |
| | | 3.3 Высокий уровень и разнообразие творческих, исследовательских, проектных и других работ с обучающимися | 2 | | | Проект Продукт проекта |
| | | 3.4 Исполнение ролей на детских утренниках в других группах | 0,5 - 2 В зависимости от степени участия | | | Служебная записка |
| 4 | Создание элементов образовательной инфраструктуры пространства Учреждения | 4.1 Качественное содержание территории участка по результатам контроля | 1 | | | Аналитическая справка по результатам контроля |
| | | 4.2 Оформление прогулочных участков по результатам контроля | 1 | | | |
| | | 4.3 Обогащение ППРС по результатам тематического контроля | от 0 до 1 - 0 бал. от 2 до 4 -1 балл от 4 до 6 - 2 бал. | | | |
| 5 | Организация взаимодействия с семьями воспитанников (разнообразие форм работы) и социальными партнерами | 5.1 Мастер классы, открытые мероприятия с участием родителей, социальных партнеров в формате онлайн | 2 - на уровне ДОУ; 1 - на уровне своей группы | | | Фотоотчет в виде презентации, регистрационные листы, конспекты |
| | | 5.2 Организация родителей на благоустройство участков, создание развивающей среды группы – пошив, изготовление мебели, игр, пособий. | 1 | | | Фотоотчет |
| 6 | Общественная активность | 6.1 Участие в качестве актеров в детских праздниках в других группах | 0,5 - 3 | | | Служебная записка |
| | | 6.2 Участие в организации и оформлении выставок в ДОУ | 1 | | | |
| 7 | Ведение планирующей и отчетной документации | 7.1 Размещение в соц. сетях, на сайте ДОУ информации о работе группы, презентации с мероприятий. | 1 | | | Консультация, презентация, фотоотчет (скриншоты) |
| | | 7.2 Работа в социальных сетях (своевременное обновление контента группы) | 1 | | | Презентации, видеоролики, консультации |
| | | 7.3 Своевременное предоставление реестра в бухгалтерию по отсутствию задолженности родительской платы 97% (до 15 числа каждого месяца) | 1 | | | Отметка бухгалтерии в реестре |
| 8 | Организация социокультурной среды в коллективе участников образовательного процесса | 8.1 Работа без больничных листов | 1 | | | Согласно таблице рабочего времени |
| | | 8.2 Сопровождение мероприятий по реализации платных услуг или иной приносящей доход деятельности | 0,5 | | | |
| | | 8.3 Выполнение работы в условиях увеличения работы педагога (за 1 смену) | 700 руб | | | |
| | | 8.4 Выполнение работы в условиях увеличения работы (в отсутствие м. воспитателя, за 1 смену) | 300 руб | | | |
| 9 | Отсутствие стимулирующих выплат | 9.1 Существенные замечания при проведении внутриучрежденческого контроля, по результатам проверок | - 1 | | | Аналитические справки по результатам контроля, заявления от |
| | | 9.2 Нарушение «Правил внутреннего трудового распорядка» | - 3 | | | |

| | | | | | |
|-------|---|----|--|--|---------------------------------|
| | 9.3 Вынесение дисциплинарного взыскания | -3 | | | родителей, акты о наличии травм |
| | 9.4 Наличие обоснованной жалобы от родителей в устной форме | -3 | | | |
| | 9.5 Наличие обоснованной жалобы от родителей в письменном виде | -5 | | | |
| | 9.6 Наличие зафиксированных травм у детей | -5 | | | |
| | 9.7 Наличие событий, ведущих к репутационным рискам учреждения. | -5 | | | |
| Итого | | | | | |

Приложение № 3
к Положению о системах оплаты труда,
утвержденному приказом МДОБУ
«ДСКВ №2» г. Всеволожска
от «01» сентября 2022 г. № 176

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности
деятельности и (или) критериев оценки деятельности
работников учреждения для установления премиальных
выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки
по итогам работы для учителя-логопеда, учителя-
дефектолога, педагога-психолога

| № | Направление деятельности | Показатели эффективности | Оценка деятельности в баллах | | | Наличие подтверждающих документов |
|---|---|---|---|---------|----------|--|
| | | | Оценка | Педагог | Комиссия | |
| 1 | Осуществление методической и организационно-педагогической деятельности, повышение качества образования | 1.1 Выступление педагогов на методических объединениях и семинарах, конференциях. | 3-районный уровень; 2 - муниципальный уровень; | | | Конспект выступления презентация |
| | | 2.2 Проведение открытых мероприятий для педагогов, выступление на педагогическом совете (НОД, семинаров, консультаций, практикумов, мастер-классов) | 1 - уровень ДОУ | | | |
| | | 2.3 Участие в конкурсном движении, сетевое взаимодействие между учреждениями района (конкурсы, утвержденные и одобренные МО РФ) | 5 баллов - всероссийский, если I место; 4 балла - всероссийский, если II-III место; 4 балла - областной, если I место; 3 балла - если II-III место; 3 балла - муниципальный, если I место. 2 балла - муниципальный уровень, если II-III место. | | | Грамоты, дипломы и другие документы, подтверждающие участие, победы и призовые места |
| | | 2.4 Участие в подготовке и проведении мероприятий для обучающихся сверх плана (проекты, календарные события, квест-игра) | 3- региональный, районный уровень; 1- уровень ДОУ | | | Конспект, сценарий |
| | | 2.5 Самообразование | 1 | | | План и материалы по самообразованию |
| | | 2.6 Повышение квалификации, прохождение курсов повышения квалификации | 1 | | | Удостоверение |
| | | 2.7 Качество проведения образовательного процесса | от 0 до 1 (программные требования не выполнены - 2 балла) от 1 до 2 - 1 балл от 2 до 3 - 2 балла | | | Аналитическая справка по результатам контроля |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| | | 2.8 Отсутствие замечаний по результатам контроля | 1 | | |
| | | 2.9 Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) | 1 | | |
| | | 2.10 Подготовка отчетной документации в срок (планы, табеля, мониторинг) | 1 | | |
| 2 | Создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями | 2.1 Участие в конкурсном движении воспитанников. | 3- районный уровень; 2 - муниципальный уровень; 1- уровень ДОО +1 балл за 1 место | | Грамоты, дипломы и другие документы, подтверждающие участие, победы и призовые места |
| | | 2.2 Участие детей в общественной деятельности детского сада | 2 | | Видеоролик, презентация |
| | | 2.3 Высокий уровень и разнообразие творческих, исследовательских, проектных и других работ с обучающимися | 2 | | Проект Продукт проекта |
| | | 2.4 Исполнение ролей на детских утренниках в других группах | 0,5 - 2 В зависимости от степени участия | | Служебная записка |
| 3 | Создание элементов образовательной инфраструктуры пространства Учреждения | 3.1 Обогащение ППРС по результатам тематического контроля | от 0 до 1 - 0 бал. от 2 до 4 - 1 бал. от 4 до 6 - 2 бал. | | Аналитическая справка по результатам контроля |
| 4 | Организация взаимодействия с семьями воспитанников (разнообразие форм работы) и социальными партнерами | 4.1 Мастер классы, открытые мероприятия с участием родителей, социальных партнеров в формате онлайн | 2 - на уровне ДОО; 1 - на уровне своей группы | | Фотоотчет в виде презентации, регистрационные листы, конспекты |
| 5 | Общественная активность | 5.1 Участие в качестве актеров в детских праздниках в других группах | 0,5 - 3 | | Служебная записка |
| 6 | Ведение планирующей и отчетной документации | 6.1 Размещение в соц. сетях информации о работе, рекомендаций для родителей группы | 1 | | Фотоотчет (скриншоты) |
| | | 6.2 Работа на сайте ДОО. Своевременное обновление контента специалиста. | 1 | | Презентации, видеоролики, консультации |
| 7 | Организация социокультурной среды в коллективе участников образовательного процесса | 7.1 Работа без больничных листов | 1 | | |
| 8 | Отсутствие стимулирующих выплат | 8.1 Существенные замечания при проведении внутриучрежденческого контроля, по результатам проверок | - 1 | | |
| | | 8.2 Нарушение «Правил внутреннего трудового распорядка» | - 3 | | |
| | | 8.3 Вынесение дисциплинарного взыскания | - 3 | | |
| | | 8.4 Наличие обоснованной жалобы от родителей в устной форме | - 3 | | |
| | | 8.5 Наличие обоснованной жалобы от родителей в письменном виде | - 5 | | |
| | | 8.6 Наличие зафиксированных травм у детей | - 5 | | |
| | | 8.7 Наличие событий, ведущих к репутационным рискам учреждения. | - 5 | | |
| | Итого | | | | |

Приложение № 4
к Положению о системах оплаты труда,
утвержденному приказом МДОБУ
«ДСКВ №2» г. Всеволожка
от «01» сентября 2022 г. № 176

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности
деятельности и (или) критериев оценки деятельности
работников учреждения для установления премиальных
выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки
по итогам работы для музыкального руководителя и
инструктора по физической культуре

| № | Направление деятельности | Показатели эффективности | Оценка деятельности в баллах | | | Наличие подтверждающих документов |
|---|---|---|--|---------|----------|--|
| | | | Оценка | Педагог | Комиссия | |
| 1 | Осуществление методической и организационно-педагогической деятельности, повышение качества образования | 1.1 Выступление педагогов на методических объединениях и семинарах, конференциях. | 3-районный уровень; 2 - муниципальный уровень; | | | Конспект выступления презентация |
| | | 2.2 Проведение открытых мероприятий для педагогов, выступление на педагогическом совете (НОД, семинаров, консультаций, практикумов, мастер-классов) | 1 - уровень ДОУ | | | |
| | | 2.3 Участие в конкурсном движении, сетевое взаимодействие между учреждениями района (конкурсы, утвержденные и одобренные МО РФ) | 5 баллов - всероссийский, если I место; 4 балла - всероссийский, если II-III место; 4 балла - областной, если I место; 3 балла - если II-III место; 3 балла - муниципальный, если I место 2 балла - муниципальный уровень, если II-III место. | | | Грамоты, дипломы и другие документы, подтверждающие участие, победы и призовые места |
| | | 2.4 Участие в подготовке и проведении мероприятий для обучающихся сверх плана (проекты, календарные события, квест-игра) | 3- региональный, районный уровень; 1- уровень ДОУ | | | Конспект, сценарий |
| | | 2.5 Самообразование | 1 | | | План и материалы по самообразованию |
| | | 2.6 Повышение квалификации, прохождение курсов повышения квалификации | 1 | | | Удостоверение |
| | | 2.7 Качество проведения образовательного процесса | от 0 до 1 (программные требования не выполнены - 2 балла) от 1 до 2 - 1 балл от 2 до 3 - 2 балла | | | Аналитическая справка по результатам контроля |
| | | 2.8 Отсутствие замечаний по результатам контроля | 1 | | | |

| | | | | | |
|-------|---|---|---|--|--|
| | | 2.9 Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) | 1 | | |
| | | 2.10 Подготовка отчетной документации в срок (планы, табеля, мониторинг) | 1 | | |
| 2 | Создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями | 2.1 Участие в конкурсном движении воспитанников. | 3- районный уровень; 2 - муниципальный уровень; 1- уровень ДООУ. +1 балла за 1 место | | Грамоты, дипломы и другие документы, подтверждающие участие, победы и призовые места |
| | | 2.2 Участие детей в общественной деятельности детского сада | 2 | | Видеоролик, презентация |
| | | 2.3 Высокий уровень и разнообразие творческих, исследовательских, проектных и других работ с обучающимися | 2 | | Проект Продукт проекта |
| 3 | Создание элементов образовательной инфраструктуры пространства Учреждения | 3.1 Обогащение ППРС по результатам тематического контроля | от 0 до 1 - 0 бал. от 2 до 4 -1 балл от 4 до 6 - 2 бал. | | Аналитическая справка по результатам контроля |
| 4 | Организация взаимодействия с семьями воспитанников (разнообразие форм работы) и социальными партнерами | 4.1 Мастер классы, открытые мероприятия с участием родителей, социальных партнеров в формате онлайн | 2 - на уровне ДООУ; 1 - на уровне своей группы | | Фотоотчет в виде презентации, регистрационные листы, конспекты |
| 5 | Общественная активность | 5.1 Участие в качестве актеров в детских праздниках в других группах | 0,5 - 3 | | Служебная записка |
| 6 | Ведение планирующей и отчетной документации | 6.2 Работа на сайте ДООУ. Своевременное обновление контента специалиста | 1 | | Презентации, видеоролики, консультации |
| 7 | Организация социокультурной среды в коллективе участников образовательного процесса | 7.1 Работа без больничных листов | 1 | | |
| 8 | Отсутствие стимулирующих выплат | 8.1 Существенные замечания при проведении внутриучрежденческого контроля, по результатам проверок | - 1 | | |
| | | 8.2 Нарушение «Правил внутреннего трудового распорядка» | - 3 | | |
| | | 8.3 Вынесение дисциплинарного взыскания | - 3 | | |
| | | 8.4 Наличие обоснованной жалобы от родителей в устной форме | - 3 | | |
| | | 8.5 Наличие обоснованной жалобы от родителей в письменном виде | - 3 | | |
| | | 8.6 Наличие зафиксированных травм у детей | - 5 | | |
| | | 8.7 Наличие событий, ведущих к репутационным рискам учреждения. | - 5 | | |
| Итого | | | | | |

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности и результативности
деятельности и (или) критериев оценки деятельности
работников учреждения для установления премиальных
выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки
по итогам работы для должностей работников учебно-
вспомогательного персонала и административно-
хозяйственных работников

1. Качество выполненных работ (в отношении всех АУП и УВП):

Проводится на основе экспертной оценки комиссии по оплате труда (т.н. неформализованная оценка). При оценке учитывается:

- динамика удовлетворенности качеством выполненных работ в сравнении с предыдущим периодом;
- сокращение времени выполнения работ (например, ремонтных);
- оперативное устранение нештатных ситуаций;
- отсутствие замечаний со стороны потребителей услуг, работников учреждения;
- образцовая чистота и порядок вверенного участка, площади;
- дополнительный объем работ (сложность уборки помещения в зависимости от наличия громоздкой мебели).

2. Работа с информационными системами (далее – ИС):

Ведение официального сайта учреждения в сети «Интернет»:

- Регулярная работа с информационной системой.
- Своевременное размещение информации в ИС.
- Подготовка (поиск, сканирование) документов для размещения в ИС.
- Обеспечение обновления информации в ИС.
- Оперативное устранение замечаний и нарушений со стороны администратора ИС.
- Работа в АИС «ЭДС»
- Ведение сайта ГМУ bus.gov.ru, ЕИС zakupki.gov.ru, АЦК goszakaz.lenobl.ru, портал Госуслуг gosuslugi.ru, ФСС fss.ru в сети Интернет
- Работа в ЕГИССО
- ГИС СОЛО
- Ведение учетно-отчетной документации для «ЦЗН», Пенсионного фонда и др.
- Работа в автоматизированной информационной системе «Меркурий»
- Работа в системе «Модуль ГИС» по ежемесячному заполнению энергодеклараций
- Ведение отчетности по энергосервисному договору
- Работа в РГИС «Энергоэффективность»
- Заполнение отчетности СЗВ-ТД
- Введение по указанию директора учреждения текущей информации в банк данных

3. Кадровая работа:

- Работа в тарификационной комиссии / комиссии по оплате труда.
- Работа в аттестационной комиссии (при условии проведения заседаний)
- Руководство выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения
- Руководство службой охраны труда
- Ведение табеля учета рабочего времени
- Заполнение, регистрация и хранение листков нетрудоспособности
- Контроль за выполнением плана-графика по прохождению медосмотра и прививок работникам
- Ведение воинского учета
- Ведение документации по учету и движению кадров
- Заполнение, учет и хранение трудовых книжек
- Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4. Организационная работа:

- Пошив и ремонт костюмов к детским праздникам
- Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему и весенне-летнему сезону
- Подмена воспитателя во время тихого часа, родительского собрания и т.п. (для младшего воспитателя)
- Исполнение ролей на детских праздниках
- Участие в генеральных уборках
- Приготовление праздничных блюд (пироги, блины)
- Эстетическое оформление территории учреждения

5. Эффективность труда работника:

- Оказание качественной консультативной помощи работникам учреждения по различным вопросам делопроизводства
- Оказание качественной консультативной помощи работникам учреждения по различным финансовым вопросам
- Отсутствие замечаний со стороны воспитателя при осуществлении образовательной деятельности (для младшего воспитателя)
- Отсутствие детского травматизма (для младшего воспитателя)
- Наличие экономии энергоресурсов
- Качество приготовления блюд детям с индивидуальной непереносимостью продуктов

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности
деятельности и (или) критериев оценки деятельности
работников учреждения для установления премиальных
выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки
по итогам работы для заместителей заведующего
учреждением

1. Основная деятельность:
 - Проведение мероприятий в рамках реализации региональной или федеральной инновационной площадки, пилотных проектов
 - Проведение опросов родителей по различным аспектам деятельности учреждения
 - Наличие публикаций в СМИ, показов по ТВ
 - Наличие публикаций в научных изданиях
 - Доля детей, охваченных дополнительными общеразвивающими программами, реализуемыми учреждением
 - Успешное проведение мероприятий районного (городского) уровня
2. Кадровая работа:
 - Доля педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации (процент выполнения плана ДПО)
 - Доля педагогических работников, участвующих в конкурсах профессионального мастерства
 - Доля педагогических работников, повысивших квалификационную категорию
 - Реализация дополнительных профессиональных программ на базе учреждения
3. Исполнительская дисциплина:
 - Отсутствие замечание по актам проверки комиссий учреждения и контролирующих органов по вверенному направлению деятельности
 - Успешное выполнение работы, требующей особой квалификации, дополнительных знаний и умений или может быть выполнена только опытным работником (совершенствование электронных баз данных, программы табеля учета рабочего времени)
4. Выполнение плана самообразования:
 - Прохождение заместителем заведующего курсов повышения квалификации по управленческой тематике.

Приложение № 7
к Положению о системах оплаты труда,
утвержденному приказом МДОБУ
«ДСКВ №2» г. Всеволожска
от «01» сентября 2022 г. № 176

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности
деятельности и (или) критериев оценки деятельности
работников учреждения для установления премиальных
выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки
по итогам работы для педагогов дополнительного
образования

| № | Направление деятельности | Показатели эффективности | Оценка деятельности в баллах | | | Наличие подтверждающих документов |
|---|---|---|--|---------|----------|--|
| | | | Оценка | Педагог | Комиссия | |
| 1 | Осуществление методической и организационно-педагогической деятельности, повышение качества образования | 1.1 Выступление педагога на методических объединениях и семинарах, конференциях. | 3-районный уровень; 2 - муниципальный уровень; | | | Конспект выступления презентация |
| | | 2.2 Проведение открытых мероприятий для педагогов, выступление на педагогическом совете (занятий, семинаров, консультаций, практикумов, мастер-классов) | 1 - уровень ДООУ | | | |
| | | 2.3 Участие в конкурсном движении, сетевое взаимодействие между учреждениями района (конкурсы, утвержденные и одобренные МО РФ) | 5 баллов - всероссийский, если I место; 4 балла - всероссийский, если II-III место; 4 балла – областной, если I место; 3 балла - если II-III место; 3 балла – муниципальный, если I место 2 балла - муниципальный уровень, если II-III место. | | | Грамоты, дипломы и другие документы, подтверждающие участие, победы и призовые места |
| | | 2.4 Участие в подготовке и проведении мероприятий для обучающихся сверх плана (проекты, календарные события, квест-игра) | 3- региональный, районный уровень; 1- уровень ДООУ | | | Конспект, сценарий |
| | | 2.5 Самообразование. | 1 | | | План и материалы по самообразованию |
| | | 2.6 Повышение квалификации, прохождение курсов повышения квалификации | 1 | | | Удостоверение |
| | | 2.7 Качество проведения образовательного процесса | от 0 до 1 (программные требования не выполнены - 2 балла) от 1 до 2 - 1 балл от 2 до 3 - 2 балла | | | Аналитическая справка по результатам контроля |
| | | 2.8 Отсутствие замечаний по результатам контроля | 1 | | | |

| | | | | | |
|-------|---|---|--|--|--|
| | | 2.9 Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) | 1 | | |
| | | 2.10 Подготовка отчетной документации в срок (планы, табела, мониторинг) | 1 | | |
| 2 | Создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями | 2.1 Участие в конкурсном движении воспитанников. | 3- районный уровень; 2 - муниципальный уровень; 1- уровень ДОО +1 балл за I место | | Грамоты, дипломы и другие документы, подтверждающие участие, победы и призовые места |
| | | 2.2 Участие детей в общественной деятельности детского сада | 2 | | Видеоролик, презентация |
| | | 2.3 Высокий уровень и разнообразие творческих, исследовательских, проектных и других работ с обучающимися | 2 | | Проект Продукт проекта |
| | | 2.4 Исполнение ролей на детских утренниках в других группах | 0,5 - 2 В зависимости от степени участия | | Служебная записка |
| 3 | Создание элементов образовательной инфраструктуры пространства Учреждения | 3.1 Обогащение ППРС по результатам тематического контроля | от 0 до 1 - 0 балл. от 2 до 4 - 1 балл от 4 до 6 - 2 балл. | | Аналитическая справка по результатам контроля |
| 4 | Организация взаимодействия с семьями воспитанников (разнообразие форм работы) и социальными партнерами | 4.1 Мастер классы, открытые мероприятия с участием родителей, социальных партнеров в формате онлайн | 2 - на уровне ДОО; 1 - на уровне своей группы | | Фотоотчет в виде презентации, регистрационные листы, конспекты |
| 5 | Общественная активность | 5.1 Участие в качестве актеров в детских праздниках в других группах | 0,5 - 3 | | Служебная записка |
| 6 | Ведение планирующей и отчетной документации | 6.1 Размещение в соц. сетях информации о работе, рекомендаций для родителей группы | 1 | | Фотоотчет (скриншоты) |
| | | 6.2 Работа на сайте ДОО. Своевременное обновление контента специалиста. | 1 | | Презентации, видеоролики, консультации |
| 7 | Организация социокультурной среды в коллективе участников образовательного процесса | 7.1 Работа без больничных листов | 1 | | |
| 8 | Отсутствие стимулирующих выплат | 8.1 Существенные замечания при проведении внутриучрежденческого контроля, по результатам проверок | -1 | | |
| | | 8.2 Нарушение «Правил внутреннего трудового распорядка». | -3 | | |
| | | 8.3 Вынесение дисциплинарного взыскания | -3 | | |
| | | 8.4 Наличие обоснованной жалобы от родителей в устной форме | -3 | | |
| | | 8.5 Наличие обоснованной жалобы от родителей в письменном виде | -5 | | |
| | | 8.6 Наличие зафиксированных травм у детей | -5 | | |
| | | 8.7 Наличие событий, ведущих к репутационным рискам учреждения. | -5 | | |
| Итого | | | | | |