

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение регламентирует порядок установления должностных окладов (тарифных ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ФГКДОУ «Детский сад № 154» Минобороны России (далее Учреждение).
  2. Настоящее положение разработано с учетом ст.135 Трудового кодекса Российской Федерации.
  3. Настоящее Положение применяется с целью повышения материальной заинтересованности работников учреждения в повышении своего профессионального уровня и квалификации, своевременном, добросовестном, инициативном и качественном выполнении должностных обязанностей, систематическом и правильном ведении учета денежных средств и материальных ценностей и предоставлении достоверной отчетности, экономии всех видов материальных ресурсов, недопущение утрат и хищений материальных и денежных средств, повышении эффективности проводимых мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников и снижению уровня заболеваемости; улучшения качества обучения и воспитательной работы.
  4. Выплаты работникам производятся как за счет фонда оплаты труда, так и за счет фонда его экономии.
  5. Экономия годового фонда оплаты труда образуется за счет средств:

1) высвобождаемых в результате сокращения численности гражданского персонала (в том числе увольнения работников в течение рабочего года);

2) экономии годового фонда оплаты труда, который формируется:

- за счет вакантных должностей;

- за период болезни работников;

- за счет отпусков без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством;

- за счет сумм не выплаченной премиальной выплаты по итогам работы за месяц работников, лишенных этой выплаты в определенных случаях.

Экономия фонда оплаты труда в пределах утвержденных контрольных сумм фонда заработной платы (выделенных лимитов бюджетных обязательств на эти цели) на условиях, предусмотренных настоящим положением, направляется на компенсационные, стимулирующие и другие выплаты, не учитываемые при формировании фонда оплаты труда.

* 1. Должностные оклады (тарифные ставки) работникам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации в размерах в соответствии с требованиями приказа Министра обороны Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. №545 «О системе оплаты труда гражданского персонала (работников) воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации» (зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ 28 ноября 2019 года, рег.номер 56650).

**II. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

* 1. Порядок и условия выплат компенсационного характера определяются Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации   
     от 29 декабря 2007 г. № 822, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Основанием для выплат компенсационного характера является приказ руководителя ФГКДОУ «Детский сад № 154» Минобороны России.
  2. Перечень видов выплат компенсационного характера, выплачиваемых ФГКДОУ «Детский сад № 154» Минобороны России:

- повышение оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты, процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- компенсационная выплата для доведения размера оплаты труда работника, отработавшего полную месячную норму рабочего времени, до минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ);

- другие виды выплат компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством, выплачиваемые на основании приказа руководителя Учреждения.

* 1. Гражданскому персоналу ФГКДОУ «Детский сад № 154» Минобороны России, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, должностные оклады (тарифные ставки) повышаются:

на работах с вредными условиями труда 1 степени – на 4 процента;

на работах с вредными условиями труда 2 степени – на 8 процентов;

на работах с вредными условиями труда 3 и (или) 4 степени – на 12 процентов;

на работах с опасными условиями труда – на 24 процента.

Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются гражданскому персоналу, на рабочих местах которого условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда.

Конкретные размеры повышения должностных окладов (тарифных ставок) устанавливаются на основании карт проведения специальной оценки условий труда на конкретном рабочем месте по результатам ее проведения, на основании приказа руководителя Учреждения.

Повышение должностных окладов (тарифных ставок) гражданскому персоналу за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, установленное до вступление в силу настоящего Изменения, сохраняется до проведения специальной оценки условий труда на соответствующих рабочих местах.

* 1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее – совмещение), в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата за совмещение.

Соглашение о совмещении оформляется приказом руководителя организации с указанием совмещаемой профессии (должности), объема дополнительно выполняемых работ (обязанностей) и размера выплаты в рублях.

Конкретный размер выплаты каждому работнику определяется по соглашению с работодателем в виде фиксированной суммы с учетом содержания и объема дополнительной работы при условии отработки месячной нормы часов по совмещаемой должности, но не более размера должностного оклада (тарифной ставки) в месяц по совмещаемой профессии или должности. Размер выплаты за совмещение выплачивается пропорционально фактически отработанному времени по совмещаемой должности за месяц (пропорционально за количество отработанных дней в месяце по совмещаемой должности).

На выплату за совмещение районный коэффициент и надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не начисляется.

Выплата за совмещение производится за счет экономии фонда оплаты труда и в пределах утвержденных контрольных сумм фондов заработной платы гражданского персонала.

* 1. За работу в местностях с особыми климатическими условиями доплата производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

К заработной плате работников учреждения применяется районных коэффициент в размере 1,50.

Работникам выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере до 80 процентов, в зависимости от стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Процентные надбавки к заработной плате выплачиваются в порядке и размерах, которые установлены федеральными законами и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, СССР (РСФСР) для граждан, работающих и проживающих в указанных местностях.

Районный коэффициент в размере 1,50 и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляется на все виды выплат (должностные оклады, тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера) если иное не предусмотрено действующим законодательством, настоящим положением или приказом руководителя Учреждения.

Районный коэффициент и процентная надбавка в заработной плате за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не начисляются на выплаты дополнительного материального стимулирования по приказу Министра обороны РФ от 26 июля 2010 года № 1010.

Конкретный размер районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются работнику приказом руководителя Учреждения.

* 1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение работников к сверхурочной работе производится в порядке, установленном трудовым законодательством. Компенсационные выплаты за сверхурочную работу производятся на основании приказа руководителя Учреждения.

* 1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.10.2013 г. № 963 «О предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений и их заместителям, состоящим в штате по основному месту работы в федеральных государственных образовательных организациях, проживающим и работающим по трудовому договору в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений и их заместителям, состоящим в штате по основному месту работы в ФГКДОУ № 154, выплачивается ежемесячная компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в размере 1200 рублей. Выплата производится на основании приказа заведующего. Данный вид выплаты не входит в состав заработной платы, не учитывается при расчете среднего заработка.
  2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (за исключением работников, работающих на суммированном учете рабочего времени в пределах месячной нормы рабочего времени):

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее 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 в размере не менее 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.

Привлечение работников к исполнению трудовых обязанностей в выходные или нерабочие праздничные дни производится на основании приказа руководителя Учреждения (по письменному заявлению (согласию) работника в соответствии с требованиями действующего законодательства). Выплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится на основании приказа руководителя Учреждения и табеля учета рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в пределах установленных контрольных сумм фондов оплаты труда Учреждения.

* 1. В соответствии с требованиями статей 2 и 133 Трудового кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ.

В расчет величины заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, для сравнения с величиной МРОТ не входят следующие виды выплат:

- оплата сверхурочной, ночной работы, работы в выходные дни и праздники;

- районный коэффициент и надбавка за работу в районах Крайнего Севера;

- зарплата внутренних совместителей;

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

При начислении заработной платы за вторую половину месяца (окончательный расчет за месяц) бухгалтер проверяет величину начисленной заработной платы работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), и сравнивает ее с величиной МРОТ.

В случае, если величина начисленной заработной платы оказывается ниже МРОТ, бухгалтер подготавливает представление на установление компенсационной выплаты для доведения размера заработной платы работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда, до минимального размера оплаты труда и передает ее для подписания и последующего включения в приказ руководителю.

Указанная выплата производится за счет фонда экономии оплаты труда, в пределах обязанностей работодателя по доведению размера заработной платы работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) до МРОТ.

На указанную выплату начисляются районный коэффициент и надбавка за работу в районах Крайнего Севера.

Указанная выплата учитывается при начислении среднего заработка работнику во всех предусмотренных законодательством случаях.

Компенсационная выплата для доведения размера заработной платы работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда, до минимального размера оплаты труда устанавливается работникам приказом руководителя Учреждения.

**III. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

* 1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
* за сложность, напряженность и специальный режим работы;
* за интенсивность работы;
* за качество выполняемых работ;
* за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
* премия по итогам работы за месяц, квартал, год;
* единовременное денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года.
  1. Выплаты стимулирующего характера, зависящие от результата труда работника, устанавливаются ему с учетом показателей и критериев оценки эффективности деятельности, а также в целях стимулирования работников к более качественному исполнению трудовых обязанностей и повышению эффективности труда.

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера является приказ руководителя учреждения.

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах лимитов бюджетных обязательств и средств, предусмотренных контрольными суммами, доведенных до получателя бюджетных средств соответствующими распорядителями средств федерального бюджета.

* 1. Работникам ФГКДОУ № 154 устанавливается процентная надбавка за выслугу лет к должностным окладам, ставкам заработной платы (тарифным ставкам) в следующих размерах:
* свыше 1 года – 5 процентов;
* свыше 2 лет – 10 процентов;
* свыше 3 лет – 15 процентов;
* свыше 5 лет – 20 процентов;
* свыше 10 лет – 30 процентов;
* свыше 15 лет – 40 процентов.

Для расчета стимулирующей выплаты за выслугу лет в годовой фонд заработной платы включаются 4 должностных оклада (тарифных ставки) конкретного работника.

Конкретный размер процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за выслугу лет устанавливаются работнику приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

* 1. Заместителю руководителя Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы до 100 % должностного оклада в месяц.

Конкретный размер надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливаются указанным работникам приказом руководителя Учреждения при приеме на работу и выплачиваются при условии выполнения следующих показателей и критериев оценки эффективности деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п, | Наименование показателей | Максимальный коэффициент значимости |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Объем и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в течении служебного времени, соблюдение служебной дисциплины. | 0,30 |
| 2 | Качественное выполнение должностных обязанностей | 0,20 |
| 3 | Профессиональная компетентность | 0,10 |
| 4 | Творческий подход к выполнению поставленных задач | 0,10 |
| 5 | Способность четко организовать и планировать выполнение полученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты при выполнении должностных обязанностей | 0,20 |
| 6 | Осознание ответственности за последствия своих действий | 0,10 |
|  | Суммарный показатель эффективности деятельности: | 1,00 |

Изменение (уменьшение или увеличение) размера процентной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы производится на основании решения руководителя Учреждения (приказом) с учетом выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности.

* 1. Выплата премии по итогам работы за месяц производится всем работникам вместе с выплатой заработной платы за вторую половину месяца (окончательный расчет) в размере 25% должностного оклада (тарифной ставки) пропорционально фактически отработанному времени в расчетном периоде. При этом «время фактической работы» - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в основном отпуске, дополнительном, учебном отпуске, командировке, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет.

Премиальная выплата по итогам работы за месяц выплачивается за счет фонда оплаты труда. Для производства премиальной выплаты по итогам работы за месяц, в годовой фонд заработной платы включается 3 должностных оклада (тарифные ставки) конкретного работника.

В соответствии с настоящим Положением ежемесячно премируется весь гражданский персонал, за исключением заведующего ФГКДОУ «Детский сад №154» МО РФ и случаев, указанных в настоящем Положении.

Работнику может не устанавливаться или устанавливаться в меньшем размере премиальная выплата по итогам работы за месяц в одном из следующих периодов:

- за месяц, в котором работник допустил нарушения;

- за месяц, в котором работодателю стало известно о нарушении;

- за месяц, в котором к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

Один и тот же проступок не может быть основанием для повторного лишения (снижения) премиальной выплаты по итогам работы за месяц.

Работник может быть лишен премиальной выплаты по результатам работы за месяц или ее размер может быть снижен работникам, допустившим следующие упущения в работе:

* невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
* нарушение установленных правил производства работ;
* нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности;
* невыполнение служебных заданий (распоряжений) руководителя;
* простой по вине работника;
* повреждение имущества работодателя по вине работника;
* невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором;
* нарушение правил ведения служебной документации;
* снижение качественных показателей в работе, разрабатываемых руководителем исходя из конкретных задач и должностных (функциональных) обя­занностей каждого работника.

Выплата премии по итогам работы за месяц может не производиться сотрудникам, увольняемым по одному из следующих оснований:

- несоответствие занимаемой должности;

- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;

- отсутствие на работе без уважительной причины (прогул);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение хищения;

- нарушение требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

Для лишения или снижения премиальной выплаты по итогам работы за месяц руководитель Учреждения в срок до последнего рабочего дня месяца издает соответствующий приказ.

Работникам, вновь принятым на работу, премиальная выплата выплачивается на общих основаниях по решению руководителя учреждения.

Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с увольнением с работы, премиальная выплата выплачивается в следующих случаях прекращения трудового договора:

- увольнение по соглашению сторон;

- истечение срока трудового договора;

- перевод мужа (жены) военнослужащего к новому месту службы в другую местность;

- расформирование Учреждения, сокращение численности или штата работников.

* 1. Помимо премиальной выплаты по итогам работы за месяц работникам учреждения может быть выплачена премия по итогам работы за квартал и за год. Размер премии максимальными размерами не ограничивается.

Данные виды премиальных выплат выплачиваются за счет экономии фонда оплаты труда (при ее наличии) в пределах утвержденных контрольных сумм заработной платы.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал и за год производятся по решению руководителя Учреждения, работникам, добившимся наиболее высоких результатов в работе, с учетом выполнения этими работниками показателей и критериев оценки эффективности деятельности для выплат за счет экономии фонда оплаты труда.

Конкретные размеры выплаты стимулирующего характера за счет экономии фонда оплаты труда определяются руководителем Учреждения на основании указанных критериев с учетом личного вклада работников, добившихся наилучших результатов.

Данные выплаты осуществляются на основании приказа руководителя Учреждения.

* 1. Ежемесячная выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливается ежемесячно работникам, добившимся наиболее высоких результатов показателей в работе, с учетом выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности для выплат за счет экономии фонда оплаты труда, разработанных в Учреждении в соответствии с личным вкладом работника в выполнении задач, а также в целях стимулирования работников к увеличению производительности труда и повышения качества результатов работы, заинтересованности работников в качественном выполнении стоящих перед Учреждением задач.

Выплата за качество выполняемых работ осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда (при ее наличии) в пределах утвержденных контрольных сумм заработной платы.

Размер суммы экономии в каждом конкретном месяце определяется бухгалтером Учреждения и доводится до руководителя Учреждения. Руководитель Учреждения определяет общий размер суммы экономии, который может быть направлен на премирование работников за качество выполняемых работ.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ для каждого работника (при наличии экономии фонда оплаты труда) устанавливается руководителем Учреждения в твёрдой сумме и указывается в приказе руководителя Учреждения с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего Севера.

Оставшаяся, не распределенная сумма выплаты, может направляться на выплату за качество выполняемых работ за последующие месяцы, а также на выплаты премии по итогам работы за квартал, год.

* 1. Премирование работников по итогам работы за квартал, за год, а также ежемесячная выплата стимулирующего характера за качество выполненных работ может осуществляться при выполнении одного или нескольких (на решение руководителя Учреждения) показателей и критериев оценки эффективности деятельности для выплат за счет экономии фонда оплаты труда, разработанных в Учреждении. Показатели разрабатываются исходя из конкретных задач и должностных обязанностей каждого работника. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности для выплат за счет экономии фонда оплаты труда разрабатываются на все должности, содержащиеся по штатам (штатным расписаниям), согласовываются с представителем первичной профсоюзной организации и утверждаются руководителем учреждения. Они должны быть тесно увязаны с конечными результатами работы Учреждения в целом.
  2. Критерии (показатели) оценки эффективности деятельности для ежемесячной выплаты стимулирующего характера за счет экономии фонда оплаты труда:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | должность | **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**  **за месяц** |
|  | Заместитель  заведующего | 1. Реализация годового плана деятельности ДОУ в полном объёме, выполнение плана внутреннего контроля. 2. Продуктивное участие в реализации системы методической работы: ведение документации, разработка образовательных программ, систематизация и разработка методических материалов. 3. Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка программ, проектов, перспективных планов и т.п. 4. Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой и т.д.). 5. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Заведующий хозяйством | 1. Обеспечение требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности. 2. Осуществление качественного контроля за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории. 3. Образцовое состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН. 4. Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, выполнение работ по благоустройству территории, участие в проведении ремонтных работ и т.д.) 5. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Бухгалтер | 1. Использование новых программ, направленных на совершенствование качества бухгалтерского учёта 2. Качественное ведение личных карточек работников в соответствии с трудовым законодательством, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя 3. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации). 4. Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, выполнение работ по благоустройству территории, участие в проведении ремонтных работ и т.д.) 5. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Врач-педиатр | 1. Эффективная работа с родителями. Проведение профилактики заболеваний и предоставление материала по укреплению здоровья. 2. Проведение осмотра детей во время утреннего приёма. Своевременное выявление заболевших детей. 3. Оказание первой помощи детям и сотрудникам. 4. Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, выполнение работ по благоустройству территории, участие в проведении ремонтных работ и т.д.) 5. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Медицинская сестра | 1. Эффективная работа с родителями. Своевременное проведение санпросветработы. 2. Обеспечение контроля за качественным питанием. 3. Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН. 4. Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, выполнение работ по благоустройству территории, участие в проведении ремонтных работ и т.д.) 5. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Воспитатель | 1. Эффективная работа с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 2. Качественное и творческое выполнение годового плана дошкольного учреждения. 3. Качественное и своевременное ведение документации. 4. Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой, благоустройство участков, косметический ремонт помещений и т.д.) 5. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Педагог-психолог | 1. Эффективная работа с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 2. Качественное и творческое выполнение годового плана дошкольного учреждения. 3. Качественное и своевременное ведение документации. 4. Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой, благоустройство участков, косметический ремонт помещений и т.д.) 5. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Учитель-логопед | 1. Эффективная работа с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 2. Качественное и творческое выполнение годового плана дошкольного учреждения. 3. Качественное и своевременное ведение документации. 4. Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой, благоустройство участков, косметический ремонт помещений и т.д.) 5. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Музыкальный руководитель | 1. Эффективная работа с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 2. Качественное и творческое выполнение годового плана дошкольного учреждения. 3. Качественное и своевременное ведение документации. 4. Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой, благоустройство участков, косметический ремонт помещений и т.д.) 5. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Инструктор по физической культуре | 1. Эффективная работа с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. 2. Качественное и творческое выполнение годового плана дошкольного учреждения. 3. Качественное и своевременное ведение документации. 4. Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой, благоустройство участков, косметический ремонт помещений и т.д.) 5. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Младший воспитатель | 1. Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников. 2. Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований. 3. Помощь в одевании (раздевании) детей при подготовке к прогулке. 4. Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми и во внеурочной деятельности. 5. Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, выполнение работ по благоустройству территории, участие в проведении ремонтных работ и т.д.) 6. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Повар | 1. Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля). 2. Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи). 3. Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями. 4. Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, выполнение работ по благоустройству территории, участие в проведении ремонтных работ и т.д.) 5. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Кухонный рабочий | 1. Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ. 2. Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН 3. Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, выполнение работ по благоустройству территории, участие в проведении ремонтных работ и т.д.) 4. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Кастелянша | 1. Своевременная замена белья. 2. Качественное ведение установленной документации. 3. Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, выполнение работ по благоустройству территории, участие в проведении ремонтных работ и т.д.) 4. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Уборщик служебных помещений | 1. Содержание помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН 2. Выполнение разовых поручений администрации. 3. Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста. 4. Выполнение работ сверх должностных инструкций (выполнение работ по благоустройству территории, участие в проведении ремонтных работ и т.д.) 5. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Дворник | 1. Качественная ежедневная, своевременная уборка территории. 2. Ведение работы по облагораживанию и озеленению территории. 3. Выполнение работ сверх должностных инструкций (выполнение работ по благоустройству территории, участие в проведении ремонтных работ и т.д.) 4. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |

3.10 Критерии (показатели) оценки эффективности деятельности для премирования работников по итогам работы за квартал за счет экономии фонда оплаты труда:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | должность | **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**  **за квартал** |
|  | Заместитель  заведующего | 1. Повышение авторитета и имиджа ДОУ (участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, мастер-классах) 2. Участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, образовательной программы, положений и т.д.). 3. Результативные выступления педагогов на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах:  * на муниципальном уровне, * на областном уровне, * на федеральном уровне.  1. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках по распространению педагогического опыта 2. Организация аттестации педагогических работников. 3. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ. 4. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Заведующий хозяйством | 1. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, по результатам контроля инспектирующих органов, внутреннего контроля. 2. Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ. 3. Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону. 4. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования. 5. Увеличение объёма работы. 6. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Бухгалтер | 1. Высокое качество подготовки экономических расчётов, ведения учётной и отчётной документации 2. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения в целях выявления внутренних резервов, осуществления режима экономии 3. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля 4. Увеличение объёма работы 5. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Врач-педиатр | 1. Качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчётов. 2. Снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем, качественное проведение оздоровительных мероприятий, своевременное планирование и проведение вакцинаций. 3. Увеличение объёма работ. 4. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Медицинская сестра | 1. Качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчётов. 2. Снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем, качественное проведение оздоровительных мероприятий, своевременное планирование и проведение вакцинаций. 3. Увеличение объёма работ. 4. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Воспитатель | 1. Эффективная работа с воспитателями и специалистами ДОУ, обеспечивающая индивидуальный подход к детям. 2. Распространение педагогического опыта (выступления на конференциях, семинарах, конкурсах, выставках, наличие публикаций) внутри дошкольного учреждения. 3. Участие в общих мероприятиях ДОУ (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов, развлечений). 4. Интенсивность и напряженность работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.). 5. Увеличение объема выполняемых работ. 6. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Педагог-психолог | 1. Эффективная работа с воспитателями и специалистами ДОУ, обеспечивающая индивидуальный подход к детям. 2. Положительная динамика при коррекции отклонений в развитии психических процессов (памяти, мышления, внимания и др.). 3. Распространение педагогического опыта (выступления на конференциях, семинарах, конкурсах, выставках, наличие публикаций) внутри дошкольного учреждения. 4. Участие в общих мероприятиях ДОУ (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов, развлечений). 5. Интенсивность и напряженность работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.). 6. Увеличение объема выполняемых работ. 7. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Учитель-логопед | 1. Эффективная работа с воспитателями и специалистами ДОУ, обеспечивающая индивидуальный подход к детям. 2. Положительная динамика при коррекции нарушений речи 3. Распространение педагогического опыта (выступления на конференциях, семинарах, конкурсах, выставках, наличие публикаций) внутри дошкольного учреждения. 4. Участие в общих мероприятиях ДОУ (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов, развлечений). 5. Интенсивность и напряженность работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.). 6. Увеличение объема выполняемых работ. 7. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Музыкальный руководитель | 1. Эффективная работа с воспитателями и специалистами ДОУ, обеспечивающая индивидуальный подход к детям. 2. Распространение педагогического опыта (выступления на конференциях, семинарах, конкурсах, выставках, наличие публикаций) внутри дошкольного учреждения. 3. Участие в общих мероприятиях ДОУ (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов, развлечений). 4. Интенсивность и напряженность работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.). 5. Увеличение объема выполняемых работ. 6. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Инструктор по физической культуре | 1. Эффективная работа с воспитателями и специалистами ДОУ, обеспечивающая индивидуальный подход к детям. 2. Распространение педагогического опыта (выступления на конференциях, семинарах, конкурсах, выставках, наличие публикаций) внутри дошкольного учреждения. 3. Участие в общих мероприятиях ДОУ (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов, развлечений). 4. Интенсивность и напряженность работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.). 5. Увеличение объема выполняемых работ. 6. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Младший воспитатель | 1. Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновление интерьера. 2. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников. 3. Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.п.). 4. Увеличение объёма работы. 5. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Повар | 1. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей. 2. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.д.) 3. Увеличение объёма работ. 4. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Кухонный рабочий | 1. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей. 2. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.д.) 3. Увеличение объёма работ. 4. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Кастелянша | 1. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей. 2. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.д.) 3. Увеличение объёма работ. 4. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Уборщик служебных помещений | 1. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей. 2. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.д.) 3. Увеличение объёма работ. 4. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |
|  | Дворник | 1. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей. 2. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.д.) 3. Увеличение объёма работы. 4. Выполнение прочих указаний (распоряжений) руководителя. |

* 1. Критерии (показатели) оценки эффективности деятельности для премирования всех категорий работников учреждения по итогам работы за год за счет экономии фонда оплаты труда:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**  **за год** |
|  | Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде |
|  | Инициатива, творчество, новаторство и внедрение современных форм и методов организации труда |
|  | Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения |
|  | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения |
|  | Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности |
|  | Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий |

* 1. В соответствии с Указом Президента РФ «О мерах по реализации государственной социальной политики» № 597 от 07.05.2012 г. в целях доведения средней заработной платы педагогических работников ФГКДОУ «Детский сад № 154» Минобороны РФ до средней заработной платы в субъекте РФ возможна выплата дополнительной премии в соответствии с Указом Президента РФ «О мерах по реализации государственной социальной политики» № 597 от 07.05.2012 г. при доведении дополнительных объемов бюджетного финансирования на эти цели и при выполнении педагогическими работниками Учреждения хотя бы одного из критериев (показателей) оценки эффективности деятельности педагогических работников для выплат дополнительной премии, указанных в п. 3.13. Выплата производится на основании приказа руководителя организации. На данный вид премиальной выплаты не начисляется районный коэффициент в размере 1,50 и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Премиальная выплата в соответствии с Указом № 597 учитывается при выплате средней заработного заработка, при исчислении налогов и других видов удержаний из заработной платы, производимых в соответствии с действующим законодательством.
  2. Критерии (показатели) оценки эффективности деятельности педагогических работников для выплат дополнительной премии в соответствии с Указом Президента РФ «О мерах по реализации государственной социальной политики» № 597 от 07.05.2012 г.

|  |  |
| --- | --- |
| должность | **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**  **педагогических работников** |
| * Воспитатель * Учитель-логопед * Педагог-психолог * Музыкальный руководитель * Инструктор по физической культуре | 1. Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы. 2. Использование современных технологий и методик, альтернативных программ, разработка методических и дидактических пособий. 3. Распространение педагогического опыта (выступления на конференциях, семинарах, конкурсах, выставках, наличие публикаций) на федеральном, региональном, областном уровне. 4. Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых мероприятий на уровне ДОУ. 5. Эффективность организации предметно-развивающей среды. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов. 6. Внедрение здоровьесберегающих технологий. 7. Организация и проведение кружковой работы (при наличии плана, графика работы). |

* 1. Ежемесячная стимулирующая выплата за интенсивность работы в размере 100% размера тарифной ставки по IV группе размеров тарифных ставок рабочих устанавливается всем работникам Учреждения.

Гражданскому персоналу, работающему по совместительству, а также работникам, не полностью отработавшим за месяц норму рабочего времени, стимулирующая выплата за интенсивность работы производится пропорционально отработанному времени.

На стимулирующую выплату за интенсивность работы начисляются районный коэффициент и надбавка за работу в районах Крайнего Севера в соответствии со стажем работы конкретного работника.

Ежемесячная стимулирующая выплата за интенсивность работы осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

* 1. Все виды стимулирующих выплат не выплачиваются гражданскому персоналу:
* с которым заключен срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;
* выполняющему работу на условиях почасовой оплаты;
* находящемуся в отпуске по уходу за ребенком;
* уволенному с работы за виновные действия (пункты 5–11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
* принятому с испытательным сроком и уволенному при неудовлетворительном результате испытания;
* в случаях, предусмотренных положением об оплате труда (коллективным договором, локальным нормативным актом).
  1. Заведующему ФГКДОУ «Детский сад №154» Минобороны России размеры компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются его работодателем.
  2. Выплаты стимулирующего характера, непоименованные в настоящем Положении, выплачиваются на основании и в порядке, определяемом приказом руководителя Учреждения.

**IV. ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ДЕНЕЖНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ПО ИТОГАМ КАЛЕНДАРНОГО ГОДА**

* 1. Единовременное денежное вознаграждение (далее – вознаграждение) по итогам календарного года выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников учреждения в своевременном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, повышении ответственности за порученный участок работы.
  2. Выплата вознаграждения осуществляется также работникам, принятым на работу на условиях совместительства.
  3. Размер вознаграждения, выплачиваемого работнику, не может превышать двух должностных окладов (тарифных ставок) с учетом повышений, установленных ему по занимаемой должности (профессии) на 1 декабря календарного года, за который производится выплата вознаграждения, а уволенному с работы в течение года – на день увольнения.
  4. Гражданскому персоналу, принятому на работу на условиях совместительства, а также работающему неполное рабочее время (день, неделю), размер вознаграждения устанавливается исходя из должностных окладов, ставок заработной платы (тарифных ставок), исчисленных пропорционально отработанному времени, за которое выплачивается вознаграждение.
  5. Если работник в течение календарного года работал неполный рабочий день или на условиях совместительства, а на день издания приказа о выплате вознаграждения был принят на полный рабочий день или на постоянную работу, или наоборот, выплата вознаграждения производится пропорционально отработанному времени.
  6. Вознаграждение выплачивается в течение первого квартала года, следующего за истекшим календарным годом. По решению Министра обороны Российской Федерации выплата вознаграждения может производиться в декабре календарного года, за который оно выплачивается.
  7. Гражданскому персоналу, уволенному с работы в течение календарного года, выплата вознаграждения производится одновременно с окончательным расчетом.
  8. Гражданскому персоналу, отработавшему в организации неполный календарный год, вознаграждение выплачивается пропорционально полным отработанным календарным месяцам.
  9. Гражданскому персоналу месяцы приема на работу и увольнения с работы засчитываются для выплаты вознаграждения при условии отработки за эти периоды нормы рабочего времени.
  10. Гражданскому персоналу, которому в течение календарного года предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, вознаграждение выплачивается на общих основаниях в первом квартале следующего года из размеров должностных окладов, ставок заработной платы (тарифных ставок), установленных ему на 1 декабря текущего календарного года. Выплата вознаграждения производится за полные календарные месяцы в текущем году с учетом времени нахождения в отпуске по беременности и родам.
  11. Гражданскому персоналу, находящемуся в отпусках без сохранения заработной платы, вознаграждение выплачивается за полный календарный год в том случае, если отпуска без сохранения заработной платы в календарном году не превышали одного месяца (30 календарных дней) непрерывно или суммарно.
  12. За периоды, когда за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации или он получал пособие по временной нетрудоспособности, находился в учебных оплачиваемых отпусках (независимо от их продолжительности), вознаграждение выплачивается за полные календарные месяцы с учетом этих периодов.
  13. Основанием для выплаты вознаграждения являются приказы руководителя организаций с указанием конкретного размера вознаграждения (в рублях) каждому работнику без учета районного коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
  14. Руководитель учреждения имеет право на снижение либо лишение работников единовременного денежного вознаграждения по основаниям,

