

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 6»**

**ПРИНЯТО**

на заседании  
собрания работников  
протокол от 28 декабря 2023 г. № 7

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МДОБУ «Муринский ДСКВ №6»  
от 23.12.2023 г. № 272

Базарова  
Марина  
Игоревна

Подписано цифровой  
подписью: Базарова  
Марина Игоревна  
Дата: 2023.12.23  
16:51:38 +03'00'

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников  
муниципального дошкольного образовательного  
бюджетного учреждения «Муринский детский сад  
комбинированного вида №6»**

Мурино  
2023 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Муринский детский садкомбинированного вида №6» (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».

1.3. Помимо Положения оплата труда работников Учреждения регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Всеволожский муниципальный район), коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Положение не регламентирует вопросы оплаты труда заведующего Учреждением.

1.5. 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».

1.6. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников Учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств Всеволожского муниципального района.

1.7. 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.

1.8. Заработная плата работников состоит из:

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

1.9. Размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплаты 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.

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

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. Для рассмотрения вопросов оплаты труда в Учреждении создана комиссия по оплате и стимулированию труда работников МДОБУ «Муринский ДСКВ №6» (далее – комиссия).

1.14. Порядок деятельности комиссии приведен в Приложении № 1 к Положению.

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

2.1. Должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии), за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения, устанавливается Учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), определяемого как произведение расчетной величины, устанавливаемой решением о бюджете муниципального образования «Всеволожский муниципальный район», и межуровневого коэффициента по соответствующей должности (далее - минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)).

Устанавливаемый Учреждением должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в 2 раза, с учетом следующих ограничений:

- установление различных должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по различным должностям (профессиям) внутри одной профессиональной квалификационной группы (далее – ПКГ), одного квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы (далее – КУ) не допускается;

- установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) более высоких, чем по соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

Применение при расчете должностных окладов межуровневых коэффициентов, не установленных настоящим Положением, а также установление должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по должностям, для которых не установлены межуровневые коэффициенты, не допускается.

2.2. Определение должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

2.3. 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 2.4. Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.5. 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 2.4. Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.5. 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».

2.4. 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».

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

| Профессия, должность   | Межуровневый коэффициент                                       |
|--|--|
| Младший воспитатель  | с высшим образованием – 1,50<br>без высшего образования – 1,35 |
| Инструктор по физической культуре,<br>музыкальный руководитель | с высшим образованием – 1,75<br>без высшего образования – 1,45 |

|   |  |
|---|--|
| Воспитатель   | с высшим образованием – 1,90<br>без высшего образования – 1,60 |
| Педагог дополнительного образования   | с высшим образованием – 1,80<br>без высшего образования – 1,50 |
| Заведующий хозяйством   | 1,55   |
| Делопроизводитель   | 1,20   |
| Бухгалтер   | 1,95   |
| Контрактный управляющий   | 2,50   |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания   | 1,05   |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, выполняющий особо ответственные работы | 1,80   |

2.6. Повышающий коэффициент уровня квалификации работника КК определяется по формуле:

$$КК = КВ + ПЗ + УС,$$

где

КВ – коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 2.7. Положения;

ЗВ – коэффициент за почетные, отраслевые звания в соответствии с пунктом 2.8. Положения;

УС – коэффициент за ученую степень в соответствии с пунктом 2.9. Положения.

2.7. Коэффициент за квалификационную категорию КВ устанавливается педагогическим работникам в размере:

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

2.8. 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:<br>Почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования»<br>Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»<br>Почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации»<br>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.

2.9. 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 оплате труда учреждения. 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.

2.10. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается уполномоченным органом в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу соответствующего Учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления Учреждением.

Установление должностных окладов руководителей учреждений сверх минимальных уровней должностных окладов руководителей, осуществляется в порядке, установленном уполномоченным органом.

2.11. Должностной оклад заместителей заведующего Учреждением и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с 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» и зафиксированным в трудовом договоре с заведующим Учреждения. Размеры должностных окладов составляют:

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

2.12. Величина СДО определяется как среднее арифметическое минимальных уровней должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников, относимых к

основному персоналу, включенных в штатное расписание, по следующей формуле:

$$СДО_j = \frac{\sum_i (МДО(оп)_{ij} \times ШЧ(оп)_{ij})}{\sum_i ШЧ(оп)_{ij}},$$

где:

СДО<sub>j</sub> – СДО в j-м учреждении;

МДО(оп)<sub>ij</sub> – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по ПКГ, КУ, должности, не включенной в ПКГ, по i-й должности работников j-го учреждения, отнесенной к основному персоналу, определяемый в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения;

ШЧ(оп)<sub>ij</sub> – штатная численность работников j-го учреждения по i-й должности, отнесенной к основному персоналу.

2.13. Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного расписания Учреждения, изменения расчетной величины, изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание Учреждения.

### **3. Выплаты компенсационного характера.**

3.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) (совмещение должностей или расширение зоны обслуживания);
- выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.3. На основании отчета Специальной оценки условий труда от 04.07.2023 г. повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не предусмотрено.

3.4. Конкретный перечень должностей, профессий работников Учреждения, имеющих право на данную выплату, определяется по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

3.5. 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.

3.6. Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в

пределах базовой части заработной платы временно отсутствующего работника (за исключением сверхурочной работы).

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

3.8. За педагогическую работу, выполняемую воспитателем с его письменного согласия 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.

3.9. 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.

Базу для расчета оплаты за работу выходные и нерабочие праздничные дни составляют оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, выплаты по повышающему коэффициенту уровня квалификации, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Размер оплаты определяется аналогично порядку, указанному в пункте 3.10. Положения.

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

| Виды (содержание) работ  | Размер выплат, в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы |
|--|---|
| Педагогическим работникам за работу с лицами с ОВЗ, инвалидами <sup>&lt;1&gt;</sup>                    | 20  |
| Младшим воспитателям, ассистенту (помощнику) за работу с лицами с ОВЗ, инвалидами <sup>&lt;2&gt;</sup> | 20  |

<sup><1></sup> Выплата 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 выплат определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Работникам, осуществляющим индивидуальную педагогическую работу с детьми, относящимися 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.

<sup><2></sup> Выплата назначается в полном размере младшим воспитателям, ассистентам (помощникам) 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).

Размер выплат 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 и премиального характера.**

4.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат:

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

Суммарный по Учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 150 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

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 и премиального характера могут не назначаться за истекший месяц или иной истекший период в следующих случаях:

- не исполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работника;
- если есть замечания по результатам проверок (Комитета по образованию, других контролирующих органов);
- вследствие получения работником дисциплинарного взыскания
- 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;
- не достижение средних по Всеволожскому муниципальному району значений показателей;
- невыполнение учреждением муниципального задания;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

Стимулирующие и премиальные выплаты вследствие получения работником дисциплинарного взыскания не выплачиваются работнику до снятия дисциплинарного взыскания.

Основанием для не назначения или снижения выплат стимулирующего и премиального характера является служебная записка непосредственного руководителя работника. Решение о конкретном размере и сроках снижения или не назначении выплат стимулирующего характера принимается комиссией по оплате труда 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 пропорционально отработанному времени.

Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ, премияльные выплаты к значимым датам (событиям), выплачиваются не зависимо от отработанного периода времени.

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

4.5. Размеры стимулирующих и премияльных выплат работникам устанавливаются приказом руководителя Учреждения на основании протокола заседания комиссии, путем рассмотрения оценочных листов, поданных сотрудниками Учреждения на комиссию. Результаты оценки фактического достижения плановых значений показателей эффективности и результативности деятельности и назначения конкретной выплаты стимулирующего и премияльного характера доводятся до сведения работников путем личной подписи в приказе по Учреждению, в протоколе комиссии, а также в оценочном листе работника.

### **Премияльные выплаты по итогам работы**

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются по результатам работы за месяц, квартал или год при наличии фонда экономии.

4.7. Оценка результатов работы производится на основе показателей эффективности и результативности деятельности (далее – КПЭ) и критериев оценки деятельности работников учреждения в соответствии:

- с приложениями №2 и №3 к Положению для педагогического персонала ежемесячно;
- с приложениями №4 и №5 для музыкального руководителя;
- с приложениями №6 и №7 для инструктора по физической культуре;
- с приложениями №9-21 для технического и административного персонала.

Для корректной оценки по критериям, указанным в приложениях №№ 2-21, сотрудниками предоставляются оценочные листы за текущий расчетный месяц в комиссию по оплате и стимулированию труда работников Учреждения.

4.8. Премияльная выплата по итогам года выплачивается при наличии фонда экономии путем оценки комиссии по оплате труда достижений, качества работы, отсутствия замечаний и нарушений и/или отработанного за учебный/календарный год, квартал в Учреждении после утвержденного руководителем протокола комиссии и Приказа Учреждения.

4.9. Размеры премияльных выплат по итогам работы рассчитываются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающего коэффициента уровня квалификации или в рублях. Конкретные единицы измерения указываются по каждому конкретному показателю, критерию.

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

### **Стимулирующая надбавка по итогам работы**

4.11. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на месяц, квартал или год:

- в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный месяц, квартал, или на год;
- в случае определения размера надбавки по итогам работы за учебный или календарный год.

4.12. Стимулирующая надбавка по итогам работы рассчитывается в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающего коэффициента

уровня квалификации и выплачивается в течение текущего или следующего периода. Стимулирующая надбавка по итогам работы за месяц выплачивается равными частями.

4.13. Для расчета стимулирующей надбавки по итогам работы используются КПЭ и (или) критерии оценки деятельности работников Учреждения в соответствии с приложениями №№ 2-21 к Положению.

4.14. В случае одновременного (одноразового) 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. Данный пункт исключается, если в приложениях КПЭ для назначения премиальных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы будут разделены.

#### **Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ**

4.15. Премиальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ может быть выплачена работнику в размере не более 100% должностного оклада, в пределах заработной платы, в следующих случаях:

- уборка большого количества снега после сильных снегопадов, листвы, мусора, озеленение территории Учреждения, борьба с сорняками, выкос травы, проведение внеплановых субботников (заведующий хозяйством, дворник, иные привлеченные сотрудники);
- организация устранения последствий аварий в учреждении (рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания, заведующий хозяйством, заместитель заведующего по безопасности, иные привлеченные сотрудники);
- проведение внеплановых генеральных уборок (уборщик служебных помещений, дворник, младший воспитатель, иные привлеченные сотрудники);
- проведение текущей дезинфекции помещений учреждения дезинфицирующими средствами (младший воспитатель, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья и ремонту одежды, кастаньяша, заведующий хозяйством);
- предоставление информации по разовым запросам: подготовка и сдача отчетности, заполнение мониторингов и баз данных (бухгалтер, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по воспитательной работе, делопроизводитель, иные привлеченные сотрудники);
- предоставление (срочное, своевременное) документов в контролирующие организации и надзорные органы (ЦЭФ, Комитет по образованию, казначейство, ВРМЦ, МВД, ФСБ, Росгвардия, военкомат, поставщики услуг и другие) (главный бухгалтер, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по воспитательной работе, делопроизводитель, иные привлеченные сотрудники);
- подготовка и оформление дел к архивному хранению (главный бухгалтер, бухгалтер, заместители заведующего, делопроизводитель);
- организация и проведение, мероприятий и праздников различного уровня, в соответствии с годовым планом работы (заместитель заведующего, иные привлеченные сотрудники);
- изготовление декораций, сценических костюмов, театральных кукол для праздников в соответствии с годовым планом работы (педагогические работники, младший воспитатель, кастаньяша, иные привлеченные сотрудники);
- выполнение заданий и поручений учредителя (заместитель заведующего, главный бухгалтер, делопроизводитель, иные привлеченные сотрудники);
- участие в работе жюри конкурсов, состязаний, выставок и т.п. (заместитель заведующего, иные привлеченные сотрудники);

- исполнение обязанностей секретаря педагогического совета, общего собрания работников, участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда (заместитель заведующего по безопасности, делопроизводитель, завхоз, педагогические работники);
- выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых заведующим учреждением (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний (заместитель заведующего, педагогические работники, делопроизводитель);
- шефство над ветеранами ВОВ и жителями блокадного Ленинграда (заместитель заведующего, педагогические работники, делопроизводитель, иные привлеченные сотрудники);
- выполнение заданий и поручений руководителя Учреждения (для всех сотрудников)
- выполнение работ в условиях нерабочих дней связанных с распорядительными нормативными актами вышестоящих организаций (все работники, выполняющие работу в нерабочие дни на основании распорядительного акта по учреждению).

Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ может быть выплачена работнику также в следующих случаях:

- Для педагогического персонала:
  - организация и проведение конкурсов, праздников и мероприятий различного уровня, проекты и мастер-классы с привлечением родителей;
  - исполнение ролей на детских обучающих занятиях и утренниках
  - предоставление информации по разовым запросам: подготовка и сдача отчетности, заполнение мониторингов и баз данных (не входящих в должностные обязанности);
  - выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых заведующим учреждением (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний, исполнение обязанностей секретаря педагогического совета, общего собрания работников, участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, исполнение обязанностей председателя, членов комиссий (тарификационной, комиссии по оплате труда, инвентаризационной комиссии), исполнение обязанностей секретаря педагогического совета, общего собрания работников, участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
  - работа с детьми в возрасте от 2-х до 3-х лет;
  - работа в разновозрастной группе. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплат определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп);
  - выполнение внеплановых заданий и поручений руководителя Учреждения, вышестоящего руководства, учредителя, требующих значительного изменения характера основной работы, повышения интенсивности и напряженности труда, организации взаимодействия с гражданами по актуальным вопросам деятельности Учреждения.
- Для технического персонала:
  - предоставление информации по разовым запросам: подготовка и сдача отчетности, заполнение мониторингов и баз данных (не входящих в должностные обязанности);
  - выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых заведующим учреждением (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний, исполнение обязанностей секретаря педагогического совета, общего собрания работников, участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, исполнение обязанностей председателя, членов комиссий (тарификационной, комиссии по оплате труда, инвентаризационной комиссии), исполнение обязанностей секретаря

педагогического совета, общего собрания работников, участие в работе комиссий;

- проведение внеплановых генеральных уборок в учреждении;
- выполнение заданий и поручений учредителя;
- участие в работе жюри конкурсов, состязаний, выставок и т.п.;
- руководство работой творческой группы;
- подготовка, разработка документации (программы развития, образовательной программы, локальных актов и др).

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

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

4.18. Для назначения премияльной 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 направляется в комиссию по оплате и стимулирующим выплатам работников Учреждения.

4.19. Заведующий Учреждением проверяет соответствие выполненной работы критериям, установленным пунктом 4.14. Положения, и заявленному размеру премии.

4.20. Решение о выплате премии оформляется протоколом комиссии по оплате и стимулирующим выплатам работников Учреждения и приказом руководителя Учреждения.

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.

4.22. Совокупный объем премияльных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам Учреждения не может превышать 5 процентов базовой части заработной платы всех работников Учреждения в целом за календарный год.

4.23. Суммарный по Учреждению объем премияльных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премияльных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 150 процентов базовой части заработной платы всех работников Учреждения в целом за календарный год.

#### **Премияльные выплаты к значимым датам (событиям)**

4.24. Работникам учреждения производятся премияльным выплаты к значимым датам (событиям):

- к праздничным датам;
- к профессиональным праздникам: ко Дню знаний, Дню дошкольного работника, прочим профессиональным и государственным праздникам (8 марта, 23 февраля);
- 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:
  - федеральных органов исполнительной власти, Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области – 5 000 рублей;
  - администрации муниципального образования Всеволожского муниципального района Ленинградской области и совета депутатов муниципального образования

Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области – 3 000 рублей;

— Комитета по образованию администрации муниципального образования Всеволожского муниципального района Ленинградской области – 2 000 рублей;

— администрации Учреждения и муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 6» – 1 000 рублей.

• в связи с победой в конкурсах:

— муниципального уровня – 5 000 рублей;

— регионального уровня – 10 000 рублей;

— федерального уровня – 15 000 рублей.

4.25. Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников.

4.26. Суммарный по Учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать двух процентов фонда оплаты труда Учреждения в целом за календарный год.

## **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;
- при рождении ребенка;
- при поступлении ребенка в первый класс;
- в связи с регистрацией брака (если брак регистрируется впервые);
- в других исключительных случаях (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 на погребение умершего 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 соответствующими документами.

5.3. Материальная помощь выплачивается на основании приказа Учреждения.

5.4. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать двух процентов фонда оплаты труда Учреждения в целом за календарный год.

5.5. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать 6 размеров месячных должностных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы)

в целом за календарный год, и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения.

## **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 последнее число каждого месяца;
- для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за месяц – в период с 26 по последнее число каждого месяца;
- 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 текущем и отчетном периоде.

6.2. Оценка деятельности работников Учреждения проводится комиссией по оплате труда на основе оценочного листа работника по форме согласно Приложениям №№ 2-21к Положению.

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. Заработная плата за 1 половину месяца выплачивается исходя из расчета за отработанное время сотрудника или в процентном соотношении от заработной платы. За первую половину месяца сотруднику положена оплата за фактически отработанное время исходя из установленного гарантированной заработной платы (оклад, квалификационная надбавка, компенсационная выплата, повышающий коэффициент к окладу и распределенная стимулирующая надбавка (стимулирующие выплаты по итогам работы), с 1 по 15 число текущего месяца.

При расчёте суммы аванса в настоящее время не следует использовать коэффициент 0,87, то есть платить аванс не в размере 100 процентов зарплаты за отработанное время, а за минусом 13 процентов НДФЛ. При этом НДФЛ удерживается и с заработной платы за первую, и с заработной платы за вторую половину месяца. С 01.01.2023 года НДФЛ удерживается с выплат сотрудникам в день получения дохода. Заработная плата за 1 и за 2 половину месяца начисляется на основании табеля рабочего времени. Подписанный табель учета рабочего времени подается сотрудниками, ответственными за его ежедневное составление (заведующий хозяйством, заведующий ВР) в бухгалтерию 15-го числа расчетного месяца (или ранее в случае, если 15-ое число расчетного месяца выпадает на выходной день) и в последний рабочий день расчетного месяца. Данные по рабочим дням переносятся в программный комплекс 1С «Зарплата и кадры» для расчета начислений.

6.5. Компенсационные выплаты за расширение зоны обслуживания и совмещение должностей начисляются и выплачиваются один раз в месяц при выплате заработной платы за 2 половину месяца на основании сданного в бухгалтерию подписанного табеля отработанного времени за расчетный период и Приказа Учреждения с указанием должности замещения, количества ставок замещения и суммы выплаты. Замещение и расширение зоны обслуживания заносятся в табель отработанного времени сотрудниками, ответственными за ведение табеля ежедневно на основании фактической расстановки ими кадров на рабочий день.

6.6. Оценочный лист работника составляется и представляется в комиссию по оплате труда его непосредственным руководителем не позднее даты начала проведения оценки деятельности работников.

6.7. Утверждение оценочных листов работников Учреждения проводится на заседании комиссии по оплате труда и оформляется протоколом заседания комиссии.

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

6.8. В течение двух рабочих дней со дня подписания протокола заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо знакомит каждого работника Учреждения с утвержденным оценочным листом под роспись.

6.9. 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.

6.10. Комиссия по оплате труда 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.

6.11. По итогам оценки деятельности работников издается приказ Учреждения об установлении выплат стимулирующего характера работникам Учреждения на соответствующий период.

## **7. Порядок формирования фонда оплаты труда.**

7.1. При формировании плана финансово-хозяйственной деятельности планируются годовой фонд оплаты труда работников по следующей формуле:

$$\Phi = (12 \times \sum (\text{ДО}_j \times (\text{КК}_j + \text{ПК}_j - 1)) + \text{ИК}(y)) \times (1 + \text{СТ}(y)) + \text{РК}(y), \text{ где:}$$

$\text{ДО}_j$  – размер должностного оклада (оклада), выплаты по ставке заработной платы  $j$ -го работника;

$\text{КК}_j$  – повышающий коэффициент уровня квалификации, установленный для  $j$ -го работника;

$\text{ПК}_j$  – сумма постоянных компенсационных выплат (установленных пунктами 3.1, 3.3, 3.8-3.10 настоящего Положения) по отношению к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) для  $j$ -го работника, определяемых исходя из размеров выплат, установленных в Учреждении;

$\text{ИК}(y)$  – расчетный годовой объем иных компенсационных выплат работникам, в том числе выплат за выполнение регулярных дополнительных обязанностей, работ, определяемый исходя из размеров выплат, установленных в Учреждении;

$\text{РК}(y)$  – расчетный годовой объем компенсационных выплат работникам за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, определяемый исходя из размеров выплат, установленных в Учреждении;

$\text{СТ}(y)$  – плановое соотношение стимулирующих выплат и базовой части заработной платы в Учреждении.

Для вакантных должностей показатели  $\text{КК}_j$ ,  $\text{КТ}_j$ ,  $\text{ПК}_j$  определяются как средние значения по соответствующим замещенным должностям.

7.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок установления педагогическим работникам учебной нагрузки, а также перечень случаев, при которых выплаты по ставке заработной платы осуществляются в размере ставок заработной платы работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка, соответствующая норме часов педагогической работы за ставку заработной платы, определяются в соответствии с 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».

7.3. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается на начало учебного года на основе утверждаемого приказом по учреждению тарификационного списка педагогических работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы (далее - тарификационный список педагогических работников).

Учебная нагрузка педагогических работников, для которых установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, может быть установлена отдельно по полугодиям учебного года.

7.4. Формы тарификационных списков педагогических работников и учебно-вспомогательного, обслуживающего и административного персонала, составляется ежегодно по состоянию на 01 сентября.

7.5. Педагогическим работникам, поступившим на работу до начала учебного года, выплаты по ставке заработной платы осуществляются в размере ставки заработной платы.

7.6. Порядок определения ставок почасовой оплаты труда педагогических работников Ставка почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения, определяется по формуле:

$$СЧ_i = \frac{РДО_i}{ЧМ_i},$$

где

СЧ<sub>i</sub> – ставка почасовой оплаты труда для i-го педагогического работника Учреждения;

РДО<sub>i</sub> – ставка заработной платы i-го работника;

ЧМ<sub>i</sub> – среднеемесячное количество учебных часов, установленное по занимаемой i-м работником должности, определяемое:

- для работников, в отношении которых норма часов педагогической работы установлена в расчете на неделю, - посредством умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

- для работников, в отношении которых норма часов педагогической работы установлена в расчете на год, - посредством деления нормы часов педагогической работы в год, установленной за ставку заработной платы, на 10 (количество месяцев).

К ставке почасовой оплаты труда педагогического работника Учреждения применяются коэффициент специфики территории и коэффициент уровня квалификации.

В случае работы в условиях, отличающихся от нормальных, ставка почасовой оплаты труда подлежит увеличению на размер компенсационных выплат.

## **8. Порядок выплаты заработной платы работникам Учреждения.**

8.1. Выплата заработной платы производится работникам Учреждения за фактически отработанное время за первую половину месяца – 25-го числа текущего месяца, и окончательный расчет – 10-го числа следующего месяца, выплаты производятся не реже двух раз в месяц, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Главный бухгалтер, с согласования Руководителя, 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.

8.3. 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.

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

**Принято с учетом мнения  
Собрания коллектива работников  
Протокол от 28 декабря 2023 г № 7**