


СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профкома
О.А.Герасименко 
« 17 » 04 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОАУ
д/с «Сказка»
А.С. Грановская



**Положение
о стимулирующих выплатах работникам
Муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения детского сада «Сказка» п.Магдагачи**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада «Сказка» п. Магдагачи (далее - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно- управленческого персонала Учреждения.
- 1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, мотивации работников в области инновационной деятельности, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.4. Настоящее Положение разрабатывается учреждением, согласовывается с Профсоюзным комитетом Учреждения, утверждается приказом заведующего Учреждения.

2. Виды стимулирующих выплат.

- 2.1. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
- надбавки, которые могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально, на конец года;
 - единовременная премия.
- 2.1.1. Надбавки могут устанавливаться за высокую результативность работы, успешное выполнение более сложных работ, работ, не связанных с должностным функционалом, высокое качество, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника учреждения.
- 2.1.2. Премия – дополнительная часть заработной платы, может выплачиваться работникам к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), профессиональным и другим государственным праздникам, в связи с уходом на пенсию, а также к юбилеям образовательного учреждения.

3. Порядок распределения стимулирующей части оплаты труда ДОУ.

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда.

3.2. Размер стимулирующей выплаты рассчитывается суммированием критериев.

3.3. Расчет стимулирующей части заработной платы сотрудников Учреждения утверждается приказом заведующего Учреждения.

4. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат: надбавок, доплат, премий.

4.1. Снижение или отмена стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего Учреждением на основании справок проверок, обоснованных жалоб, актов или предписаний контролирующих органов.

4.2. Условиями для снижения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- невыполнение критериев оценки, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения, указанных в Положении о стимулирующих выплатах педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу;

4.3. Условиями отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностного функционала, локальных актов учреждения, приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц учреждения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера, премии, педагогам могут быть прекращены либо снижены до истечения срока, на которой они были установлены, на основании соответствующего приказа, в случае:

- наличия случаев детского травматизма, несчастных случаев в Учреждении;

- низкого уровня исполнительской дисциплины педагогов Учреждения;

- наличия дисциплинарных взысканий;

- наличия обоснованных жалоб;

- неисполнение инструкций по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей;

- некачественное, неправильное оформление документации;

- необоснованного отказа от выполнения задания вышестоящего руководства;

- несоблюдения установленных сроков по выполнению определенного задания.

5. Порядок и сроки установления стимулирующих выплат: надбавок, доплат, премий.

5.1. Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты, премии) педагогическим работникам и административно – управленческому персоналу Учреждения устанавливаются по месяцам, кварталам и за год в соответствии с критериями оценки деятельности.

5.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат заполняет оценочный лист о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

5.3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат принимает решение о стимулирующих выплатах большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решение

комиссии оформляется протоколом.

5.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат разрабатывают проект приказа по учреждению, определяющего размер стимулирующих выплат работникам Учреждения и представляют на утверждение заведующего.

5.5. Заведующий Учреждения рассматривает представленные материалы и издает приказ.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

6.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией по распределению стимулирующих выплат, он вправе подать апелляцию.

6.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии по распределению стимулирующих выплат с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии по распределению стимулирующих выплат и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат с приглашением работника, подавшего апелляцию.

6.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

6.6. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии.

7. Порядок премирования педагогических работников, административно – управленческого персонала.

7.1. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Учреждения, либо отдельным работникам.

7.2. Педагогические работники Учреждения, административно – управленческий персонал, могут быть премированы с учётом их трудового вклада.

7.3. Порядок премирования педагогических работников, административно – управленческого персонала Учреждения определяется комиссией Учреждения и оформляется приказом.

7.4. Порядок премирования заведующего Учреждения определяется учредителем.

8. Заключительные положения.

8.1. Данное положение вступает в силу с момента утверждения руководителем общеобразовательного учреждения и действует постоянно.

8.2. Дополнения, изменения могут быть внесены протоколом согласования между заведующим Учреждения и Комиссией по распределению стимулирующих выплат.

**Критерии, учитывающиеся
при начислении стимулирующих выплат педагогам.**

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Размер выплаты (в руб.)
Воспитатели			
1.	Инновационная деятельность	- внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс; - использование современных информационных (инновационных) технологий; - работа в условиях эксперимента; - разработка и внедрение авторских программ; - участие в исследовательской и экспериментальной работе; - применение в практической работе новых технологий	500.0 – 3000.0
2.	Обеспечение стабильности своевременной оплаты родителями (законными представителями) за присмотр и уход	- отсутствие задолженности по родительской плате за посещение ребенком детского сада по окончании месяца	1000
3.	Количество воспитанников, фактически посещающих группу	-среднее количество детей, посещающих группу за учебный год: от 65% до 74%; -среднее количество детей, посещающих группу за учебный год: от 75% и выше	500 1000
4.	Перевыполнение отраслевых норм педагогической нагрузки	- охват образовательной деятельностью воспитанников свыше установленной нормы; - работа с информационными платформами учреждения ДОУ	10952(муз.работник); 1000-1500
5.	Работа с детьми инвалидами, воспитанниками с ОВЗ	- за фактически отработанное время, при наличии адаптированной программы	1500
6.	Поощрение за профессиональную деятельность	- награждение Почетными грамотами, благодарностями за профессиональную деятельность, в честь праздников и юбилейных дат	500 – 3000
7.	Повышение квалификации	- прохождение повышения квалификации (профессиональное самосовершенствование); -аттестация на первую и высшую квалификационную категории	2500 2000-3000(единовременно) 1000-1500 (ежемесячно)
8.	Результативное участие педагогов в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах	- результативное участие педагогов в творческих конкурсах, акциях и т.д.; - результативное участие педагогов в профессиональных конкурсах	300 – 3000
9.	Подготовка призеров и участников среди	- результативное участие воспитанников в интеллектуальных, познавательных и творческих	500 – 1500

	воспитанников муниципальных, региональных всероссийских конкурсах	в и конкурсах, акциях и т.д.	
10.	Организация, проведение и участие в научно-методической деятельности	- организация, проведение и участие в семинарах, конференциях, методических объединениях, педагогических чтениях ДОУ, муниципального, регионального, федерального уровней	500 – 2000
11.	Активное участие в общественной работе сада	- качественная организация работы комиссий, творческих групп и т.д.	300
12.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения	- активное участие и подготовка мероприятий в ДОУ; - подготовка помещений ДОУ к праздникам; - активное участие в уборках, субботниках, ремонтах, благоустройстве детского сада и прилегающей территории	300 – 500
13.	Публикация научно-практической деятельности в СМИ и на сайте ДОУ	- наличие документально подтвержденных авторских публикаций в СМИ на муниципальном, региональном, федеральном уровнях; - активное участие в наполнении сайта	500 – 2500
Старший воспитатель			
14.	Организация предметно-развивающей среды в методическом кабинете	- пополнение дидактического материала; -организация музеев (мини-музеев) в методическом кабинете; - разработка методических рекомендаций для воспитателей и специалистов	500 – 1500
15.	Оказание методической помощи педагогам - участникам конкурсов различных уровней	- подбор материалов, оказание помощи в создании презентаций, фильмов, мастер-классов и др.	500 – 1500
16.	Качество и общедоступность образования в ДОУ	-участие в работе районных методических объединений; - внедрение инновационной деятельности в образовательную работу, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;	500- 1000
17.	Социальный критерий	- уровень организации профилактической и реабилитационной работы: - по предупреждению проявления жестокого обращения с детьми; - по профилактике несчастных случаев; - ранних выявлений нарушений прав детей; - совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей; - организация взаимодействия ДОУ с социальными партнерами (школы, библиотеки, общественные организации и т.д.)	300-500
18.	Эффективность управленческой деятельности	- развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно – экспериментальной работе, профессиональных конкурсах, конференциях)	500
19.	Сохранение здоровья воспитанников в	- контроль заподказателями здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;	1000

	учреждении	- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников	
--	------------	--	--

**Критерии, учитывающиеся
при начислении квартальных стимулирующих выплат административно-
управленческому персоналу.**

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя заведующего (по АХР)

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы по критерию
1. Обеспечение условий для организации образовательного процесса	1.1. Своевременное принятие мер по обеспечению санитарно- гигиенических условий в помещениях учреждения	1
	1.2. Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году(сентябрь), к отопительному сезону (октябрь)	3
	1.3. Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	1
	1.4. Отсутствие основных жалоб участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	1
	1.5. Отсутствие предписаний надзорных органов	1
	1.6. Качественное оснащение развивающей среды предметно- пространственной среды в ДОУ	2
	1.7. Высокое качество подготовки, организации и контроля за ходом ремонтных работ	2
	1.8. Учет материальных ценностей по результатам инвентаризации и ревизии	1
	1.9. Эффективное руководство работой служащих и рабочих	1
2.Обеспечение комплексной безопасности охраны труда	2.1. Содержание зданий, территорий и имущества в соответствии с СанПиН, нормами пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда	2
	2.2. Организация и проведение работы в течении года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении	3
	2.3. Своевременное устранение замечаний по предписаниям надзорных органов	2
	2.4. Организация работ по благоустройству территории	2
3. Результативность финансово-хозяйственной деятельности	3.1. Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения	1
	3.2.Обеспечение своевременной подготовки на проведение работ по текущему и капитальному ремонту	1
	3.3. Эффективное расходование финансовых средств учреждения	1
	3.4. Обеспечение эффективного контроля за сохранность имущества и инвентаря учреждения	1
	3.5. Отсутствие жалоб со стороны контрагентов по исполнению договорных обязательств учреждением	1
	3.6.Привлечение внебюджетных средств на развитие учреждение (указать какие средства привлечены или какая помощь учреждению оказана спонсорами) (учитывается в течение года)	2

4. Качественное ведение документации	4.1. Своевременное и качественное предоставление документации, информационного материала, отчетов	1
5. Соблюдение этических норм поведения и правил трудовой дисциплины	5.2. Соблюдение норм, служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
	5.3. Высокий уровень исполнительской дисциплины	1

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя заведующего (по ВМР)

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы по критерию
1. Обеспечение высокого качества обучения	1.1. Оказание помощи педагогам – победителей и призеров творческих конкурсов, соревнований муниципального, регионального и более высоких уровней	2
	1.4. Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки одаренных детей, талантливой молодежи	3
	1.5. Наличие взаимодействия и сотрудничества с различными организациями, в том числе: в рамках сетевого взаимодействия, общественными организациями, творческими союзами, федерациями, с научными организациями по направлению деятельности учреждения в рамках реализации ФГОС	1
2. Сохранение здоровья воспитанников.	2.1. Отсутствие травматизма	3
3. Развитие кадрового потенциала	3.1. Доля педагогических работников учреждения, подтвердивших или повысивших при аттестации квалификационную категорию из общего числа подавших заявление	2
	3.2. Наличие педагогических работников, занявших призовые места в конкурсах муниципального уровня	1
	3.3. Наличие педагогических работников, занявших призовые места в конкурсах регионального и федерального уровней	1
	3.4. Представление опыта работы учреждения, педагогов на публичных мероприятиях различного уровня в сфере образования (открытые педагогические мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, презентациях, конференциях, круглых столах)	2
4. Организация инновационной деятельности дошкольного учреждения, обновление образовательных технологий.	4.1. Участие учреждения в инновационной деятельности	3
	4.2. Наличие статуса экспериментальной площадки (региональной, федеральной)	3
	4.3. Организация и проведение муниципальных мероприятий на базе учреждения в рамках введения федеральных государственных образовательных стандартов	2
5. Обеспечение доступности качественного образования	5.1. Количество кружков и секций на платной основе	1
	5.2. Наличие кружков и секций на безвозмездной основе	1
	5.3. Реализация программ (проектов, мероприятий) детей, имеющих проблемы со здоровьем, детей с ОВЗ, инвалидов	1
6. Информационная открытость	6.1. Наличие действующего, систематически обновляемого сайта - работа с информационными	3

	платформаидошкольного образовательного учреждения	
	6.2. Подготовка и представление информации о деятельности учреждения	1
7. Создание условий требованиям ФГОС	7.1. Создание развивающей предметно-пространственной среды в дошкольном учреждении в соответствии с требованиями ФГОС: - трансформируемость среды, - насыщенность среды, - полифункциональность среды, - вариативность среды, - доступность среды, - безопасность среды	1
	7.2 . Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников МДОАУ д/с «Сказка»	1

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя заведующего по кадрам

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы по критерию
1.Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	1.1.Требования к должности сформированы в полном соответствии с действующими нормативными актами	1
2.Развитие кадрового потенциала	2.1. Доля педагогических работников учреждения,подтвердивших или повысивших при аттестации квалификационную категорию из общего числа подавших заявление	2
3. Интенсивность и высокие результаты в работе.	3.1. Отсутствие нарушений и замечаний администрации	1
	3.2. Отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов	3
	3.3. Высокий уровень исполнительской дисциплины	1
	3.4. Отсутствие замечаний по соблюдению «Правил внутреннего трудового распорядка»	1
4.Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности	4.1. Своевременное осуществление работы в системе электронного документооборота	2
	4.2. Использование информационной системы при работе с кадрами	1
	4.3.Своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками	2
5. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	5.1. Подготовка и оформление документов осуществлялось с опережением установленных сроков	2
	5.2.Подготовка и оформление документов осуществлялось в установленные сроки	1
6.Качественное ведение документации	6.1. Своевременное и качественное оформление и предоставление документации, информационного материала, отчетов	1
	6.2. Своевременное выполнение особо важных и срочных поручений администрации	2
	6.3.Своевременное заполнение трудовых книжек сотрудников	1
	6.4.Своевременное исполнение приказов по основной деятельности ДОУ	2
7. Доведение до сведения персонала организационных,	7.1. Доведение до сведения осуществлялось оперативно	1

распорядительных кадровых документов организации		
8. Подготовка по запросу государственных органов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	8.1. Документы готовились с опережением установленных сроков; сроки предоставления не нарушались	2
	8.2. Документы готовились в установленные сроки; сроки предоставления не нарушались	1
9. Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией, дополнительная нагрузка	9.1. Участие в разработке локальных актов, положений и Программы Развития ДОУ	3
	9.2. Участие в общественных мероприятиях учреждения	1
	9.3. Личный вклад в благоустройство территории	1

Пронумеровано
Принудительно
Скреплено печатью
12 (двенадцать) листов
Заведующий МДЮ
Д/с «Сказка»
Грановский А.С.

