

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового
коллектива МБДОУ № 99

_____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 99

_____ Безрученко И.В.



Положение

**О комиссии
по распределению средств стимулирующей
части фонда оплаты труда работников
МБДОУ № 99**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения: детский сад комбинированного вида № 99 (МБДОУ № 99), далее по тексту Положение, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ № 99 далее по тексту - Учреждение, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части заработной платы всем категориям работников Учреждения.

1.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников (далее - Комиссия) является коллегиальным органом Учреждения.

1.4. В состав Комиссии входят представители различных категорий работников, но не может быть более шести человек. Комиссию возглавляет председатель, который назначает заместителя и секретаря.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.6. Комиссия собирается 1 раз в месяц.

1.7. Комиссия принимает решение о премировании и размере выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее $\frac{1}{2} + 1$ членов.

1.8. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Комиссия имеет право решать следующие задачи:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения за текущий месяц;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией Учреждения перечня всех категорий работников - получателей стимулирующих выплат;
- изучение и анализ необходимых сведений деятельности сотрудников в ДОУ;
- изучение информации о творческой и другой деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией, изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДОУ.
- оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников установление выплат стимулирующего характера. на основании информации заведующего Учреждения о размере фонда стимулирующих надбавок для педагогических работников определяет расчетный показатель по Учреждению для установления размеров стимулирующих надбавок педагогам;

- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера педагогам на основании протокола Комиссии, по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.
- на основании информации заведующего Учреждения о размере фонда стимулирующих надбавок для прочих работников определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера прочим категориям.
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно, **за исключением двух месяцев (июль и август)**

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие — заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя и его заместителей, а также от Экспертной комиссии, по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;

- организует заседания и ведет протоколы Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии. Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. На основании протокола Экспертной комиссии по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников
- определяет размер персональных набавок стимулирующего характера педагогам
определяет размер причитающихся выплат в % соотношении к окладу каждого сотрудника Учреждения.

3.7. На основании обсуждения и информации от руководителя учреждения
- определяет размер персональных набавок стимулирующего характера прочим категориям. определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, за непрерывный стаж работы, выслугу лет в % соотношении к окладу каждого сотрудника;
- определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Учреждения за иные поощрительные и разовые выплаты в % соотношении к окладу каждого сотрудника.

3.8. Результаты заносятся в протокол на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

3.9. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты, копия протокола передается руководителю учреждения.

3.10. Распределение выплат стимулирующего характера (премий) осуществляется по итогам каждого месяца, за исключением двух месяцев (июль и август)

4. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии. Протокол заверяется подписью председателя. Протокол хранится у Председателя.

4.2. На основании протокола комиссии руководитель Учреждением издает приказы «О выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Члены комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- вносить предложения в работу комиссии;
- выносить на общее собрание работников предложения о внесении поправок в настоящее Положение.
- не разглашать личные данные каждого сотрудника

5.2. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- уважать мнение коллег;
- обеспечить общественный и демократический характер при рассмотрении стимулирующих выплат.

6. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Настоящее Положение принимается Советом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

6.2. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

6.3. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания трудового коллектива. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе собрания. По решению общего собрания работников руководитель Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (руководителем Учреждением, председателем профсоюзной организации Учреждения)

6.5. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;
- как противоречащее законодательству и нормативно-правовой документации

Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

6.6. Все споры, возникающие в отношении настоящего Положения, решаются путём переговоров. В случае расхождения мнений членов Комиссии, решение принимается большинством голосов и проводится путем открытого голосования.

6.7. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.

6.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Законодательством РФ.

Приложение № 1

к «Положению о комиссии по распределению стимулирующей части оплаты
труда работников МБДОУ № 99»

Выплаты стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера работникам МБДОУ № 99 производятся на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников МБДОУ № 99 к более качественному, эффективному, результативному труду с учетом целевых показателей результатов труда. В ДОУ предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы, к праздникам, юбилеям.

• *Старшему воспитателю:*

- за высокий уровень создания условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- за активное участие в методической работе, использование современных педагогических технологий;
- за обобщение и распространение педагогического опыта, повышение квалификации и профессиональную переподготовку;
- за высокое качество организации предметно-развивающей среды в ДОУ;
- за эффективность управленческой деятельности;
- за сложность и напряженность в работе;
- за качественное ведение документации;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

• *Учителю-дефектологу, учителю -логопеду:*

- за высокие результаты в воспитательно-образовательной работе;
- за обобщение и распространение педагогического опыта, повышение квалификации;
- за активное участие в методической работе;
- за ведение кружковой работы по приоритетным направлениям;
- за качественное ведение документации;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за высокое качество и результативность работы с родителями;
- за активное участие в жизни ДОУ.

• **Музыкальному руководителю, инструктору по физкультуре:**

- за высокие результаты в воспитательно-образовательной работе;
- за ведение кружковой работы по приоритетным направлениям;
- за обобщение и распространение педагогического опыта, повышение квалификации;
- за активное участие в методической работе;
- за качественное ведение документации;
- за высокое качество и результативность работы с родителями;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за активное участие в жизни ДООУ.

• **Воспитателям:**

- за высокую посещаемость, снижение заболеваемости;
- за высокие результаты в воспитательно-образовательной работе;
- за обобщение и распространение педагогического опыта, повышение квалификации;
- за активное участие в методической работе;
- за ведение кружковой работы по приоритетным направлениям;
- за качественное ведение документации;
- за высокое качество и результативность работы с родителями;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины.

• **Младшим воспитателям:**

- за высокие показатели по содержанию всех помещений групповой ячейки, а также и прогулочного участка и теневого навеса закрепленного за данной группой, в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13;
- за участие в воспитательно-образовательном процессе (творчество в работе);
- за высокую посещаемость, и помощь в работе воспитателям по снижению заболеваемости;
- за уход за детьми ОВЗ, а именно дети-инвалиды, нуждающиеся в помощи;
- за сложность и напряженность (работа в группах с детьми ясельного возраста);
- за высокий уровень исполнительской дисциплины.

• **Заведующему хозяйством (завхозу):**

- за высокий уровень обеспечения моющими средствами, инвентарем, оборудованием и прочим;
- за экономное расходование теплоэнергетических ресурсов;
- систематическую работу по уменьшению количества списываемого инвентаря;
- за проведение контроля над содержанием всех помещений ДООУ в соответствии с нормативными документами и Правилами ПБ и требованиями СанПин 2.4.1.3049-13;
- за сложность и напряженность в работе;
- за высокое качество работы с обслуживающими организациями;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины.

- ***Работникам пищеблока (поварам, подсобным рабочим), кладовщику:***

- за качественное обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования пищеблока, санитарно-гигиенических норм и требований СанПин 2.4.1.3049-13 и Правил ПБ;
- за отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- за сложность и напряженность в работе;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за высокое качество ведения документации (кладовщику)

- ***Медицинской сестре:***

- за высокое качество ведения документации.
- за высокий уровень проведения контроля над содержанием всех помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13.
- за высокий уровень исполнительской дисциплины.

- ***Дворнику:***

- за высокое качество уборки территории ДОУ;
- за сложность и напряженность в работе;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины.

- ***Сторожу:***

- за высокие показатели по сохранению материально-технической базы;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины.

- ***Машинисту по стирке белья, кастелянше:***

- за качественно проведение инвентаризации,
- за высокие показатели содержания помещений прачечной;
- за качественное ведение книг складского учета, инвентарных ведомостей;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;

- ***Рабочему по комплексному обслуживанию зданий и сооружений:***

- за высокие показатели проведения ремонта помещений и оборудования;
- за сложность и напряженность работы;
- за высокие показатели ремонта мебели и оборудования;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- за оперативность выполнения заявок сотрудников.

- *Делопроизводителю:*

- за высокое качество работы с обслуживающими организациями;
- за высокое качество работы с документацией;
- за оперативность подачи запрашиваемой информации по ДОУ;
- за сложность и напряженность в работе;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины.

- *Уборщику служебных помещений:*

- за высокие показатели содержания служебных помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13;
- за сложность и напряженность работы;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;

Ф.И.О. педагога

Критерии оценки показателей эффективности деятельности воспитателя МБДОУ № 99

Показатель деятельности		Критерии оценки		за	2025 г.
№ п/п			Размер выплат % от оклада		%
За качество выполняемых работ					
1.1	Организация доп.образования:кружок, выставка	Результаты продуктивной деятельности воспитанников, план работы	15%		
1.2.	Информатизация образовательного процесса	Ведение личного или группового сайта	15%		
		Ведение личного или группового блога	5%		
		Участие в интернет- конкурсах детского творчества	3%		
		Участие в интернет- конкурсах пед. мастерства	5%		
		Прохождение вебинаров	2%		
1.3.	Повышение уровня проф деятельности	Публикация результатов пед. дея-ти на интернет порталах	5%		
		- организатор метод. мероприятия	15%		
		- участник метод. мероприятия	10%		
		- присутствовал на метод. мероприятия	3%		
		- член жюри метод. мероприятия	5%		
		- участие в городских метод. мероприятиях	15%		
		- 32-36 часов	5%		
		-48-56 часов	10%		
		- 72 часа	15%		
1.4	Организация творческой деятельности	Участие в качестве артиста, в утренниках, развлечениях	5% - 10%		
1.5.	Работа с родителями	Участие в качестве ведущего в утренниках, развлечениях	15%		
		<u>Мероприятия для родителей:</u> консультация, беседа	3%		
		Организация выставок совместного творчества и т.д.	10%		
		Организация и проведение родительского собрания (дата)	15%		
1.6.	Работа с социальными партнерами и сторонними организациями	открытое мероприятие с присутствием родителей (вид, дата)	15%		
		Взаимодействие с МОУ СОШ № 16, № 44	5%		
		Работа с библиотечным фондом,	3%		
		посещение библиотеки детским коллективом	10%		
		Взаимодействие с ДШИ № 2, с ДДТ «Бригантина»	10 %		
		Взаимодействие с Педагогическим колледжем	15%		
ИТОГО:					

За интенсивность и высокие результаты работы до 100%

За интенсивность и высокие результаты работы до 100%			%
3.1.	Посещаемость в ДОО воспитанниками	Согласно таблицы посещаемости групп: - 100% посещаемость	15%
3.2	Посещаемость в ДОО сотрудниками	-75 % посещаемость	13%
		- 50 % посещаемость	10%
		- 25% посещаемость и ниже	5%
		Работа без листа нетрудоспособности в течении месяца	5%
		Мониторинг образовательной деятельности	15%
3.3	Выполнение особо важных и срочных работ	Работа с детьми раннего возраста (возрастная трудность)	20 %
		Работа на сайте: «Сетевой город»,	10 %
		Своевременное представление и качественное заполнение отчетных документов (планирование, табель, ведомости и т.д.)	5%
		Работа в дежурных группах ДОО	15%
		Подготовка характеристик на воспитанников, результатов продуктивной деятельности	5%
		Оформление игровых и приемных к праздникам, прогул.участков	15%
		Создание и подготовка костюмов, создание атрибутов, оснащение и т.д.	10 %
3.4.	Работа в Первичной профсоюзной организации ДОО	Участие в профсоюзных мероприятиях	15%
3.5.	Повышение престижа учреждения	Выполнение обязанностей руководителя ППО	10 %
		Участие в мероприятиях, направленных на повышение престижа учреждения	15%
		Отсутствие замечаний по организации учебно-воспитательного процесса, предметно-развивающей среды.	3 %
		Отсутствие обоснованных жалоб от родителей, законных представителей, сотрудников ДОО	3 %
		Отсутствие нарушений Сан Пин режима, ПБ, охраны труда	3 %
ИТОГО:			%