# **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 19 хутор Лосево муниципального образования Кавказский район**

Согласовано УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Заведующий МБДОУ д/с- о/в №19

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Плешакова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Асташкина

от «\_\_\_» *\_\_\_*20\_\_\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20*\_\_\_\_\_\_*г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

**( приложение к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 19 хутор Лосево муниципального образования Кавказский район)**

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива МБДОУ д/с-о/в № 19 Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» *\_\_\_*20\_\_\_\_ г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 19 хутор Лосево муниципального образования Кавказский район (далее - МБДОУ), разработано в целях повышения материальной заинтересованности деятельности работников МБДОУ, в повышении качества образования, развитии творческой активности и инициативы, а также с целью мотивации работников к инновационной деятельности, использованию современных образовательных технологий.

1.2 Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ (далее - выплаты стимулирующего характера).

1.3. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников МБДОУ.

1.4. Положение о стимулировании труда работников МБДОУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренномУставом МБДОУ, с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления учреждения.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на вышеуказанные цели.

1.6. Администрация МБДОУ вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц предыдущие периоду установления стимулирующих выплат, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата МБДОУ.

**2. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.**

2.1. Стимулирующие выплаты к окладу работникам устанавливаются за:

-интенсивность и высокие результаты работы;

- качество выполнения работ;

- за выслугу лет, категорию, почётное звание.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим и другим работникам из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются за:

- стабильно высокие показатели результативности работы, высокие творческие достижения;

- разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), применение в работе достижений науки, передовых методов труда;

- сложность и напряжённость выполняемой работы;

- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие показатели работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей: за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда: за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБДОУ; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения. Перечень критериев оценки результативности и качества работников МБДОУ изложен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Размер стимулирующей выплаты может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям. Стимулирующие выплаты максимальными размерами не ограничены, производятся в пределах фонда оплаты труда.

**3.УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.**

3.1.Объем выплат стимулирующего характера определяется отдельно для педагогических работников, медицинского персонала, других работников МБДОУ согласно критериям (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.2. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ за результативность и качество труда, является итоговый оценочный лист. Оценочный лист на педагогических работников предоставляет старший воспитатель, на младший обслуживающий персонал - завхоз, на старшего воспитателя и завхоза и медицинский персонал – заведующий МБДОУ. Оценка результативности и качества труда работников проводится рабочей комиссией.

3.3.Состав рабочей комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ. В состав рабочей комиссии входят:

- старший воспитатель;

- завхоз;

- председатель профсоюзного комитета;

- старшая медицинская сестра;

- член творческой группы.

3.4. Рабочая комиссия заполняет сводные оценочные листы на сотрудников согласно критериям и баллам, утвержденным Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ. Координирует деятельность рабочей комиссии заведующий.

Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работников включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные комиссией по соответствующим критериям, фамилии и инициалы членов рабочей комиссии, дату заполнения оценочного листа.

По итогам заседания рабочей группы составляется протокол, в котором указывается дата проведения заседания, присутствующие члены рабочей комиссии, фамилия и занимаемая должность работника и количество баллов, набранных каждым сотрудником по оценочным листам, оформленным членами комиссии.

3.5.Конкретный размер выплат стимулирующего характера работнику за результативность и качество труда определяется следующим образом: общая сумма квартальной, (годовой) экономии фонда заработной платы, направленной на выплатыстимулирующего характера (в рублёвом выражении), делится на общее количество баллов, набранных всеми сотрудниками за текущий период времени и полученный результат умножается на количество баллов, набранных каждым работником.

3.6. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работникам МБДОУ устанавливается приказом руководителя МБДОУ на основании протокола заседания рабочей комиссии.

3.7.Распределение стимулирующего фонда осуществляется по итогам экономии фонда заработной платы поквартально, по окончании финансового года.

**Приложение № 1**

**к Положению**

**о распределении стимулирующей**

**части фонда оплаты труда**

**Критерии оценки результативности и качества работы сотрудников МБДОУ д/с – о/в № 19**

1. **Для всех должностей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели качества, интенсивности и результата работы** | **Критерии оценки** | **Баллы** |
| Общественная активность:  - участие в качестве актеров в детских праздниках;  - участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы) | Факт участия, оценка качества  Инициативность | от 1 до 5  3 |
| Повышение имиджа учреждения:  - организация, проведение и участие в открытых мероприятиях;  - подготовка к новому учебному году;  - общественная работа | Личный вклад, отсутствие замечаний, письменная благодарность | от 1 до 5;  край -5;  район -3;  сайты-1 |
| Соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности | Оперативный контроль, осуществляемый завхоз. Отсутствие предписаний, замечаний, жалоб | от 1 до 5 |
| Обеспечение экономии:  - материальных ресурсов;  - водопотребления;  - энергопотребления;  - теплопотребления | Оперативный контроль, осуществляемый завхоз. | от 1 до 4 |
| Соблюдение норм здорового образа жизни:  - отсутствие больничных листов | По факту | 5 |
| Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью:  - за оперативность и качество результата труда | По факту | от 1 до 5 |
| Ведение личной странички на сайте учреждения | По факту | от 1 до 5 |
| Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей | По факту | от 1 до 5 |
| Трудовая дисциплина | Оперативный контроль, осуществляемый завхоз и старший воспитатель | от 1 до 3 |

1. **Для должностей педагогического персонала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели качества, интенсивности и результата работы** | **Критерии оценки** | **Баллы** |
| Личный вклад в повышение качества образования:  - участие в профессиональных конкурсах  - наличие публикаций в периодических изданиях, в т.ч. на сайте МБДОУ;  - выступление на конференциях, педсоветах, семинарах, круглых столов | Грамота, диплом, благодарность  Экземпляр публикации  Факт проведения, конспект | Край – 10;  Район -5;  от 1 до 5  от 1 до 5 |
| Качество освоения воспитанниками учреждения основной общеобразовательной программы детского сада (за I полугодие – на 1 февраля; за год – на 25 мая) | Результаты мониторинга оперативного контроля старший воспитатель | 91-100% - 12;  81-90% - 8;  71-80% - 5;  61-70% - 2 |
| Подготовка детей к конкурсам, фестивалям, соревнованиям | Грамота, диплом, благодарность | РФ - 15  Край – 10;  Район -5; |
| Внедрение инновационных технологий в педагогический процесс, использование информационно-коммуникационных технологий:  - новые формы проведения развлечений, утренников;  - интегрированные НОД | Наличие методических разработок, конспектов, отзывов | от 1 до 5 |
| Систематическое применение здоровьесберегающих технологий: | Оперативный контроль ст.медсестрой  Оперативный контроль старший воспитатель | Низкая заболеваемость – 5 |
| Качество взаимодействия с родителями:  - проведение родительских собраний (% участия);  - проведение совместных конкурсов, выставок;  - проведение круглых столов, открытых занятий, презентаций;  - отсутствие задолженности по родительской плате и оплате дополнительных услуг | Лист регистрации  Конспекты, фотоматериалы, отзывы родителей  Сданные в срок квитанции об оплате | Свыше 95% - 3;  85-94% - 2;  75-84% - 1  от 1 до 5  от 1 до 3 |
| Обеспечение высокой посещаемости детьми учреждения | Табеля посещаемости, детодни | от 1 до 5 |
| **Заместитель заведующего по воспитательно- методической работе** | | |
| Выполнение требований ФГТ  ( в среднем по учреждению) | Результаты мониторинга, отчёты | от 1 до 5 |
| Выполнение программы развития учреждения | Отчёты, разработки, мониторинг. | от 1 до 5 |
| Организация контроля за учебно-воспитательным процессом | Контрольные листы | от 1 до 5 |
| Высокий уровень проведение аттестации педагогических работников | Заключения аттестационной комиссии , отчёты. | от 1 до 5 |
| Организация повышения квалификации педагогических работников | Своевременная подача заявок на прохождения курсов, выполнение перспективного плана,мониторинг. | от 1 до 5 |
| Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением | Протоколы заседаний. | от 1 до 5 |
| Организация работы по охране жизни и здоровья детей, проведению оздоровительно-профилактических мероприятий | Контрольные листы, выполнение детодней. | от 1 до 5 |
| Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, открытых мероприятий, конференций. | Сертификаты, грамоты, дипломы. | от 1 до 5 |
| Своевременное и качественное предоставление отчётности. | Отсутствие претензий со стороны руководителя учреждения | от 1 до 5 |
| Качественное ведение сайта учреждения | Отсутствие предписаний, замечаний, жалоб | от 1 до 5 |

1. **Для должностей учебно-вспомогательного персонала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели качества, интенсивности и результата работы** | **Критерии оценки** | **Баллы** |
| **Младший воспитатель** | | |
| Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в группе | Оперативный контроль ст. медсестрой | от 1 до 5 |
| Качественная организация питания в группе | Оперативный контроль старший воспитатель и ст.медсестрой по питанию | от 1 до 5 |
| Помощь воспитателям в организации и проведении закаливающих процедур, досуговой деятельности детей | Оперативный контроль старший воспитатель и ст.медсестрой | от 1 до 5 |
| Отсутствие предписаний в части обеспечения саэпидрежима, охраны труда, пожарной безопасности. | Акты, предписания. | от 1 до 5 |
| Уменьшение количества списываемого инвентаря, материалов по причине досрочного приведения в негодность | Акты списания. Контроль завхоз | от 1 до 5 |
| **Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе** | | |
| Создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил в области охраны труда и техники безопасности | Акты проверок. Отсутствие предписаний, обоснованных жалоб, замечаний. | от 1 до 5 |
| Качественная подготовка и своевременная сдача документации (отчетности). | Отсутствие замечаний. | от 1 до 5 |
| Своевременность и качество проведения инструктажей и учебно-тренировочных занятий при ЧС. | Журналы инструктажа, акты тренировок | от 1 до 5 |
| Обеспечение сохранности имущества учреждения | Акты ревизии, инвентаризации | от 1 до 5 |
| Обеспечение контроля и высокого качества подготовки и организации ремонтных работ | Акты приемки ремонтных работ | от 1 до 5 |
| Организация работ по благоустройству и озеленению территории учреждения | Фактическое состояние | от 1 до 5 |
| Организация контроля | Контрольные листы |  |
| **Делопроизводитель** | | |
| Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения | Отсутствие претензий со стороны руководителя учреждения | от 1 до 5 |
| Выполнение срочных и неотложных работ в нерабочее время | По факту | от 1 до 5 |
| Создание банков данных, необходимых для работы учреждения и эффективное их использование | По факту | от 1 до 5 |

1. **Для должностей младшего обслуживающего персонала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели качества, интенсивности и результата работы** | **Критерии оценки** | **Баллы** |
| **Шеф-повар, повар** | | |
| Качественное и своевременное приготовление пищи с учетом разрешенной технологии. | Отсутствие замечаний, оперативный контроль старшей м/с. | от 1 до 5 |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий помещений пищеблока, оборудования, инвентаря. | Отсутствие замечаний по актам. Оперативный контроль старшей м/с | от 1 до 5 |
| **Заведующий складом** | | |
| Своевременность и правильность заказа продуктов | Отсутствие претензий со стороны поставщиков | от 1 до 5 |
| Правильное ведение документации ( наличие сертификатов качества на получаемые продукты ,ведение книг складского учёта) | Отсутствие замечаний, оперативный контроль старшей м/с. | от 1 до 5 |
| Сохранность продуктов, надлежащее использование тары | Акты ревизии, инвентаризации | от 1 до 5 |
| **Подсобный рабочий** | | |
| Образцовое санитарно-гигиеническое состояние пищеблока | Оперативный контроль ст.медсестрой, результаты актов на смывы | от 1 до 5 |
| Качество первичной обработки овощей и фруктов | Оперативный контроль ст.медсестрой по питанию | от 1 до 5 |
| **Кастелянша** | | |
| Сохранность материальных ценностей | Акты ревизий | 3 |
| Изготовление и подготовка костюмов к детским утренникам | По факту | от 1 до 5 |
| **Машинист по стирке и ремонту одежды** | | |
| Соблюдение технологии стирки и глажки белья, спецодежды из различных материалов | Качество | от 1 до 5 |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий помещений прачечной, оборудования, инвентаря. | Отсутствие замечаний по актам. Оперативный контроль старшей м/с | от 1 до 5 |
| **Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию здания** | | |
| Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок | Оперативный контроль завхоз  Отсутствие замечаний | 3 |
| Сверхурочная работа при подготовке учреждения к новому учебному году | По факту | от 1 до 10 |
| **Дворник** | | |
| Качественная и своевременная уборка территории | Оперативный контроль завхоз  Отсутствие замечаний по актам | 3 |
| Срочные работы | По факту | от 1 до 5 |

1. **Для должностей медицинского персонала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели качества, интенсивности и результата работы** | **Критерии оценки** | **Баллы** |
| **Старшая медсестра** | | |
| Организация и помощь воспитателям в проведении здоровьесберегающих мероприятий | Уровень заболеваемости детей, выполнение детодней . | от 1 до 5 |
| Качественное осуществление контрольных функций, обеспечение результативности по итогам контроля | Контрольные листы | от 1 до 5 |
| Санитарно-просветительская работа с персоналом и родителями воспитанников | Факт участия, отчёты. | от 1 до 5 |
| Своевременное прохождение персоналом медицинских осмотров | Акты проверок. Отсутствие предписаний, обоснованных жалоб, замечаний. | от 1 до 5 |
| **Старшая медсестра по питанию** | | |
| Организация и своевременность проведения общественного контроля | Акты, контрольные листы. | от 1 до 5 |
| Качественное осуществление контрольных функций, обеспечение результативности по итогам контроля по вопросам организации качественного, сбалансированного питания детей. | Акты проверок. Отсутствие предписаний, обоснованных жалоб, замечаний. | от 1 до 5 |
| Выполнение натуральных норм питания | Отчёты | от 1 до 5 |