

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 1 « Журавушка»
Протокол № 2 от 11.04.2014г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 11.04.2014г. № 44/1
Заведующий МБДОУ
«ЦРР - детский сад № 1 « Журавушка»
А.А. Безнина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 1 « Журавушка»

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. (с изменениями), Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, частью 4 статьи 54 Устава по городскому округу Юбилейный, на основании приказа Министерства труда РФ от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»; в соответствии с приказом Министра образования Московской области от 07.08.2013 № 3025 «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2013 № АП – 1037/02, постановлением главы города Юбилейного от 25.10.2013г. № 528 «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников муниципальных образовательных учреждений города Юбилейного Московской области», «Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Юбилейный Московской области», утверждённым постановлением Главы города Юбилейный от 24.03.2014г. № 134

1.1. Учреждению предусматриваются бюджетные средства на установление стимулирующих выплат в размере от 1 до 10 процентов фонда оплаты труда МБДОУ «ЦРР – детский сад № 1 « Журавушка». Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований на указанные цели самостоятельно определяет размер стимулирующих выплат и порядок их осуществления.

Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам учреждения производится на основании коллективного договора и по согласованию с производственным комитетом.

1.2. МБДОУ «ЦРР – детский сад № 1 « Журавушка» предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

- 1.2. МБДОУ «ЦРР – детский сад № 1 « Журавушка» предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплаты за качество выполняемых работ;
 - премиальные выплаты по итогам работы;
 - премии в связи с юбилейными датами (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие, 75-летие), праздничными днями (к Дню учителя, к Дню защитника Отечества, к Международному женскому дню, к Новому году).
- 1.3. Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.
- 1.4. Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада.
- 1.5. Установление стимулирующих выплат руководителю МБДОУ «ЦРР – детский сад № 1 « Журавушка» производится по согласованию с Муниципально - общественным Советом по развитию образования в городе Юбилейном Московской области и утверждается распоряжением главы города Юбилейного Московской области.
- 1.6. В пределах фонда оплаты труда учреждения по распоряжению главы города Юбилейного руководителю МБДОУ «ЦРР – детский сад № 1 « Журавушка» могут выплачиваться денежные премии:
- в связи с юбилейными датами (50 –летие, 55- летие, 60 – летие, 65 – летие, 70- летие, 75 - летие), праздничными днями (к Дню учителя, к Дню защитника Отечества, к Международному женскому Дню, к Новому году).
- 1.4. Премирование работников детского сада может производиться также за счет средств, получаемых за оказание платных дополнительных образовательных услуг.

2. Порядок установления премии за успешное выполнение плановых работ и заданий.

- 2.1. Премирование работников, в том числе и руководителя образовательного учреждения, проводится по итогам работы.
- 2.2. Предложения о размере премирования работникам вносят руководитель структурного подразделения и выборный орган

(производственный комитет ДООУ). Окончательное решение принимает руководитель учреждения и оформляет приказом.

- 2.3. Решение о премировании руководителя учреждения принимает руководитель органа управления образования по подчиненности или Учредитель.
- 2.4. Основными условиями премирования является:
- выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;
 - соблюдение норм трудовой дисциплины и «Правил внутреннего трудового распорядка работы образовательного учреждения», в том числе чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений.
- 2.5. Надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы:
- разработку новых направлений деятельности;
 - опытно-экспериментальную работу;
 - участие в международном сотрудничестве;
 - участие в работе коллегиальных органов управления на районном, городском уровне;
 - сложность условий работы;
 - выполнение дополнительных и основных функциональных обязанностей;
 - совместную работу с другими организациями города, района;
 - использование базы ДООУ для проведения семинаров, совещаний и т.д.;
 - комплектацию и комплектность ДООУ.
- 2.6. Ежемесячно из неиспользованного фонда стимулирования работников ДООУ могут выплачиваться суммы за разовую работу, не предусмотренную настоящим Положением, с учётом специфики образовательного учреждения.
- 2.7. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы премия не выплачивается.
- 2.8. Работникам, проработавшим не полный отчётный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.
- 2.9. Работники учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 60-летие), в связи с уходом на заслуженный отдых, к государственным праздникам.

3. Порядок выплаты материальной помощи.

- 3.1. Материальная помощь работникам образовательного учреждения

оказывается в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
 - в целях социальной поддержки (в конце последнего месяца отчётного периода);
- 3.2. Размер материальной помощи определяется руководителем учреждения с учетом предложений выборного органа.
- 3.3. Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях - на основании заявления работника и приказа руководителя учреждения;
 - в целях социальной поддержки - на основании приказа руководителя, согласованного с выборным органом.
- 3.4. Руководителю учреждения материальная помощь выплачивается с согласия учредителя.

4. Показатели распределения выплат стимулирующего характера

Руководитель ДООУ

1. Комплектация ДООУ (списочный состав);
2. Уровень текучести кадров (не более 15 %);
3. Эффективность работы с кадрами:
 - отсутствие конфликтов, жалоб и др.;
 - профессиональная подготовка (своевременное обучение на курсах, участие в городских мероприятиях, самообразование, обобщение опыта);
 - создание положительного микроклимата;
 - распространение опыта работы на различных уровнях;
4. Осуществление проектной деятельности педагогов;
5. Использование инноваций в работе учреждения;
6. Организация дополнительных платных образовательных услуг;
7. Состояние материальной базы учреждения (ремонт с привлечением внебюджетных средств, постоянное развитие материальной базы, предметно-развивающей среды в помещении и на территории);

8. Высокий уровень творческой активности (участие в мероприятиях различного уровня, работа в социуме и т.д.);
9. Эффективность работы с родителями: инновационные формы педагогической пропаганды, хозяйственная деятельность;
10. Положительные отзывы родителей о работе учреждения.

Педагогические работники ДОУ:

№ п/п	Показатели эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 1 «Журавушка»	Критерии эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.)	1.1. Разработка и использование авторских программ 1.2. Наличие публикаций в печати 1.3. Участие в профессиональных конкурсах 1.4. Использование современных образовательных технологий 1.5. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	5 3 5 5 5
2	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	2.1. Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	3
3	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	3.1. Уровень и качество реализации и выполнения образовательных программ: 95% 80% ниже 80% 3.2. Участие и результаты участия учеников (учащихся, воспитанников и т.д.) на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. 3.3. Участие в коллективных педагогических проектах 3.4. Внедрение в учебный процесс здоровьесберегающих технологий 3.5. Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	5 3 0 5 3 5 3

№ п/п	Показатели эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 1 «Журавушка»	Критерии эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
		3.6. Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья	3
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся	4.1. Отсутствие обоснованных жалоб 4.2. Проведение мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников. 4.3. Работа по своевременной оплате за присмотр и уход за детьми	3 5 3
5	Создание и поддержание благоприятного психологического климата	5.1. Уровень культуры общения с воспитанниками, родителями (законными представителями), сотрудниками: -отсутствие замечаний; наличие замечаний 5.2. Исполнительская дисциплина. Качество ведения документации (оформление журналов и т.д.)	4 0 3
6	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	6.1. Качественное ведение журнала о проведении утреннего фильтра. 6.2.Работа с родителями: -просветительская работа по профилактике заболеваний; - разработка рекомендаций по здоровьесбережению воспитанников 6.3.Индекс здоровья воспитанников, при норме 15%-40%	1 3
7	Создание элементов образовательной инфраструктуры	7.1. Формирование комфортной образовательной среды (мобильность, эстетичность, безопасность и др.) 7.2. Оформление группы, кабинетов, залов и др. (тематичность, эстетичность, современность)	2 2
8	Посещаемость обучающихся в группе	8.1.Коэффициент учета посещаемости воспитанников (К) $K=M1/M2$, где М1-фактическое количество детодней в месяц (посещаемость) М2-плановое кол-во детодней, согласно списочному составу	

№	Показатели эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 1 «Журавушка»	Критерии эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
		воспитанников Значение коэффициента К: -свыше 0,8 - от0,7 до 0,8 - до 0,6	5 4 3
9	Особые условия труда	9.1. Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей 9.2. Участие в организации и проведении семинаров, совещаний, городских методических объединений и т.д. 9.3. Участие в программах по повышению квалификации педагогических работников	3 4 2
	ИТОГО		100

Старший воспитатель (заместитель заведующей по воспитательной и методической работе):

1. Успешное решение задач, поставленных перед педагогическим коллективом:

- Усвоение детьми основной программы не ниже, чем на 95% (диагностика);
- Выполнение годового плана в части организационных мероприятий и методической работы – 100%;
- Высокая результативность педагогических советов:
 - исполнение решений педсовета во всех группах;
 - доведение решений педсовета до всех подразделений;
 - объединение усилий всех педагогов (специалистов, воспитателей), а так же младших воспитателей для решения поставленных педагогическим советом задач;
- Успешная защита творческих проектов педагогами:
 - высокая, положительная оценка педагогов-участников методического объединения города;

- предоставление оформленного проекта в педагогический кабинет для творческого использования в работе педагогами.
- Участие в работе методических объединений всех педагогов (в том числе специалистов) в городе;
- Участие педагогов в общественных, культурных, праздничных мероприятиях городского, областного, федерального значения.

Оценивается:

- высокая оценка УМЦ и администрации;
- количество дипломов, призов, призовых мест и т.д.;

- Работа в социуме: совместная деятельность
- с городским историко-художественным музеем;
- с городским музеем;
- с детской библиотекой;
- с гимназиями, лицеями, школами;
- с иными;

Оценивается:

- положительная оценка результатов совместных мероприятий педагогами, коллегами, родителями, детьми;
- повышение уровня знаний, обогащение впечатлениями, расширения круга интересов детей.

2. Развитие предметно-развивающей среды в группах:

- грамотные подбор и размещение материалов, пособий, мебели (консультирование, практическая помощь);
- оформление участков для прогулок и веранд в соответствии с современными требованиями педагогами и родителями (консультации, практические показы, и др. работа).

3. Высокая, положительная оценка родителей организации педагогического процесса в учреждении;

4. Проведение мониторингов, выполнение отчетности по запросу администрации, вышестоящих организаций;

5. Работа в постоянно действующих комиссиях;

6. Ведение дополнительной документации

Младший воспитатель:

1. Поддержание санитарного состояния группы без замечаний (санитарный журнал);
2. Использование спецодежды по назначению без замечаний;
3. Отличное содержание групповой посуды;
4. Низкая заболеваемость детей в группе;
5. Оказание помощи в одевании детей младшей и ясельной групп на прогулку;
6. Участие в общих организационных и праздничных мероприятиях;
7. Участие в работе театра «Звёздочка»;
8. Помощь в педагогическом процессе: обучение детей навыкам самостоятельности, разучивание потешек, песенок и др.

Делопроизводитель, документовед:

1. Работа с кадрами по обеспечению рабочих смен;
2. Работа с родителями по оплате за детский сад;
3. Ведение журнала дежурств воспитателей;
4. Участие в общих организационных и праздничных мероприятиях:
 - оформление помещений;
 - обеспечение графика дежурств администрации и педагогических сотрудников;
 - участие в подготовке праздничных мероприятий и изготовлении декораций и атрибутов;
5. Ведение учёта и график оказания помощи младшими воспитателями и иными сотрудниками в одевании детей младшей и ясельной групп;

6. Работа в постоянно действующих комиссиях;
7. Ведение дополнительной документации;
8. Работа в ЕИС (учет детей в ДООУ, отслеживание вновь поступивших и убывших детей, комплектование групп и т.д.);
9. Качественное и своевременное предоставление информации по отчетности ДООУ в вышестоящие организации (Управление образования, отдел статистики, др.)

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:

1. Организация безотлагательных мелких ремонтных работ с сотрудниками и родителями;
2. Обеспечение своевременного ремонта мебели, внутренних помещений зданий, надворных построек и т.д., с привлечением внебюджетных средств;
3. Сохранность и пополнение имущества дошкольного учреждения с привлечением внебюджетных средств, родителей, сотрудников;
4. Работа с родителями по оформлению помещений, территории, участков, спортивной площадки;
5. Грамотное и своевременное ведение документации;
6. Организация работ по озеленению, подрезке деревьев;
7. Участие в уборке территории;
8. Участие в коллективных мероприятиях (театр, выставки, концерты и др.);

Заместитель заведующего по безопасности:

1. Организационная работа с кадрами: работа в «Школе безопасности» как части «Школы молодых родителей»;
2. Разработка инструкций;
3. Работа с родителями («Школа безопасности», консультации, индивидуальная работа);

4. Участие в коллективных мероприятиях (театр, выставки, концерты и др.);
5. Грамотное и своевременное ведение документации;
6. Организация тренингов, мастер-классов, открытых показов.
7. Участие в родительских собраниях;
8. Информирование всех участников образовательного процесса по вопросам комплексной безопасности через наглядность (стенды, папки, иное);
9. Организация и контроль за ведением папок «Безопасность» в группах;
10. Организация и систематизация по группам «Паспортов безопасности»;
11. Контроль за исполнением инструкций работников ЧОПа;
12. Исполнение документации по охране труда;
13. Исполнение документации по обработке персональных данных

Экономист:

1. Изучение законодательных и нормативных документов, регулирующих вопросы закупок, бухгалтерского учёта и отчётности;
2. Выполнение отчетности по исполнению муниципального задания;
3. Разработка и оформление договоров на питание детей, жизнеобеспечение учреждения, на выполнение ремонтных работ учреждения, закупку товаров;
4. Ведение документации для проведения торгов и конкурсов, проведение торгов, работа с отделом муниципального заказа

Шеф-повар, повар, кухонный рабочий:

1. Высокое качество приготовления пищи;
2. Положительная оценка Госпотребнадзора состояния пищеблока и качества пищи.
3. Оформление и ремонт помещения пищеблока, уборка после ремонта;

4. Работа на огороде;

5. Уход за ягодником;

Уборщик служебных помещений:

1. Постоянное поддержание чистоты и порядка в помещениях в соответствии с требованиями СанПин.
2. Отсутствие замечаний в журнале и актах Госпотребнадзора.

Сторож:

1. Отсутствие проникновений в учреждение в ночное время, краж, беспорядка на территории;
2. Соблюдение правил пользования и хранения ключей.

Дворник:

1. Постоянное поддержание чистоты на территории;
2. Качественная сезонная уборка территории.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, плотник, электрик, слесарь-сантехник, грузчик:

1. Высокое качество работ, определённых функциональными обязанностями;
2. Выполнение работ с учетом эстетических требований.
3. Окраска и ремонт ограждения;
4. Участие в ремонте веранд, рабаток (окраска, посадка растений в рабатки);
5. Участие в озеленении и помощь в уходе за газонами, цветниками, вертикальным озеленением на участках;
6. Уход за территорией вокруг теплицы (изготовление ограждения, ступеней и пр.);
7. Окраска и ремонт кровли подсобных помещений (сарай, холодильная камера);

8. Участие в организации модулей на территории;
9. Систематизация и складирование подсобных материалов;
10. Участие в вывозе мусора и бросовых материалов.

Кладовщик:

1. Своевременная подача заявок;
2. Участие в составлении меню;
3. Классифицированная работа с поставщиком, требовательность к качеству поставляемых продуктов;
4. Обслуживание и содержание холодильного оборудования в соответствии с санитарными правилами;
5. Участие в организационных мероприятиях: утренниках, концертах;
6. Оказание помощи в оформлении помещений детского сада;
7. Участие в общих мероприятиях детского сада, города

Оператор стиральных машин, кастелянша:

1. Качественная стирка и уход за постельным бельём;
2. Отсутствие замечаний у представителей Госпотребнадзора и Госпожнадзора;
3. Отсутствие нарушений при приёме и выдаче белья;
4. Ведение документации;
5. Эстетичный вид мягкого инвентаря: костюмов, постельных комплектов, скатертей, салфеток, штор и т.д.
6. Участие в общественной жизни коллектива;
7. Уборка и уход за растениями в зелёной комнате;
8. Оказание помощи в одевании детей младшей и ясельной групп на прогулку

Премирование предусмотрено для работников всех категорий и

— в работу по устранению последствий аварий;

— в работу на субботниках;

— успешное выполнение наиболее объёмных работ по подготовке и проведению мероприятий:

- подготовка к зимнему периоду;
- приёмка учреждения к новому учебному году;
- подготовка и проведение городских и областных мероприятий на базе учреждения.