



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №135
Невского района Санкт-Петербурга**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №135 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

2018г.

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего
совета
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №135
Невского района Санкт-
Петербурга
протокол № 5 от 29.12.2018

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий



Ю.Н. Петрова

«29» декабря 2018г.



СОГЛАСОВАНО
на заседании профсоюзного
комитета государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №135 Невского района
Санкт-Петербурга
протокол № 39 от 28.12.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №135 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Введено в действие с 01.01.2019г.

Приказ № 161 от 29.12.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях распределении стимулирующего фонда работников ГБДОУ детский сад №135 Невского района Санкт-Петербурга

1 Общие положения

- 1.1. Положение о порядке и условиях распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту «Положение») разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», письма Министерства образования Российской Федерации от 09 апреля 1993 года № 67-М «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования», разъяснения Министерства труда РФ № 4 от 4 марта 1993 года, Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ДОУ) и Коллективного договора
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующего фонда заработной платы работникам Государственного бюджетного образовательного учреждения детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту «Работники»).
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения материальной заинтересованности работников ДОУ в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально - технической базы, повышения качества воспитательно-образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, а так же для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.
- 1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, ведущих в ДОУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров (для работника - с ДОУ, для руководителя - с учредителем ДОУ) как по основному месту работы (основная работа), так и работающих по совместительству.
- 1.5. Определение видов выплат, производимых из базового фонда в пределах выделенных средств на оплату труда, входит в компетенцию заведующего ДОУ, и оформляются приказом по ДОУ на основании данного Положения
- 1.6. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:
 - стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
 - отсутствие случаев травматизма;
 - отсутствие дисциплинарных взысканий.Появление одного из данных условий во время выплат стимулирующих доплат и надбавок является основанием для их снятия.
- 1.7. Стимулирующие выплаты могут быть постоянными (на учебный год), временными (на месяц, полугодие), разовыми (в связи с выполнением определенной работы и качеством ее результата).
- 1.8. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, обслуживающему и административному персоналу определяться ежемесячно по заключению экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда Работников.
- 1.9. При установлении стимулирующих выплат, а также определения их размеров учитывается качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.
- 1.10. В случае несистематичного и некачественного выполнения или невыполнения дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или сняты приказом работодателя.
- 1.11. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику,

если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

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

2. Порядок установления доплат стимулирующего характера

2.1. Доплата за работу не входящую в круг должностных обязанностей устанавливается на основании перечня дополнительных видов работ, которые определяются на основе и в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работникам детского сада. Доплаты устанавливаются на весь период выполнения дополнительных работ.

2.2. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительных видов для различных категорий работников детского сада, а так же размер доплат.

Доплата производится за фактически отработанные дни.

Виды доплат

№ п/п	наименование должности работника	критерии установления персональных надбавок (доплат) и премий за результаты работы	показатели установления персональных надбавок (доплат) и премий за результаты работы	размер персональных надбавок (доплат) и премий за результаты работы
1	помощник воспитателя	1. участие в проведении ремонтных работ при подготовке к новому учебному году	факт участия	от 50 до 200% разовое
		2. участие в проведении развлечений для детей.	факт участия	до 30% разовое
		3. изготовление костюмов, декораций.	факт выполнения	от 30% до 70%
		4. выполнение погрузочно-разгрузочных работ	факт выполнения	от 20% до 100% разовое
		5. ведение документации комиссий (ОТ, бракеражная, КТС, совет по питанию и т.п.)	приказ о назначении	до 50%
		6. участие в различных комиссиях	приказ о назначении	до 50%
		7. оформительская работа	факт выполнения	до 30% разовое
		8. ремонт оборудования	факт выполнения	до 50% разовое

2	повар	1. участие в проведении работ при подготовке к новому учебному году.	факт выполнения	от 50% до 200% разовое
		2. выполнение погрузочно-разгрузочных работ.	факт выполнения	от 20% до 100% разовое
		3. ведение документаций комиссий (ОТ, бракеражная, КТС, совет по питанию и т.п.)	приказ о назначении	до 50%
		4. участие в различных комиссиях	приказ о назначении	до 50%
		5. оформительская работа	факт выполнения	до 30% разовое
		6. участие в проведении развлечений для детей	факт участия	до 30% разовое
3	машинист по стирке белья	1. участие в проведении ремонтных работ при подготовке к новому учебному году.	факт участия	от 50 до 200% разовое
		2. участие в проведении развлечений для детей	факт участия	до 30% разовое
		3. изготовление костюмов, декораций	факт выполнения	от 30% до 70%
		4. выполнение погрузочно-разгрузочных работ.	факт выполнения	от 20% до 100% разовое
		5. ведение документаций комиссий (ОТ, бракеражная, КТС, совет по питанию и т.п.)	приказ о назначении	до 50%
		6. участие в различных комиссиях	приказ о назначении	до 50%
		7. оформительская работа	факт выполнения	до 30% разовое
		8. ремонт оборудования	факт выполнения	до 50% разовое
4	заведующий хозяйством (заместитель заведующего по АХР)	1. участие в проведении ремонтных работ при подготовке к новому учебному году	факт участия	от 50% до 200% разовое
		2. организация питания, учет, отчетность.	факт выполнения	от 50 до 100% по квартально

		3. выполнение погрузочно-разгрузочных работ	факт выполнения	от 50% до 100%
		4. ведение документаций комиссий (ОТ, бракеражная, КТС, совет по питанию и т.п.)	приказ о назначении	до 50%
		5. участие в различных комиссиях	приказ о назначении	до 50%
		6. оформительская работа	факт выполнения	до 30% разовое
		7. работа по содержанию овощехранилища	факт выполнения	от 30% до 150% по квартально
		8. ремонт оборудования	факт выполнения	до 50% разовое
		9. участие в проведении развлечений для детей	факт участия	до 30% разовое
5	кладовщик	1. участие в проведении ремонтных работ при подготовке к новому учебному году.	факт участия	от 50% до 200% разовое
		2. выполнение погрузочно-разгрузочных работ не входящих в сферу должностных обязанностей	факт выполнения	от 50% до 100% по квартально
		3. ремонт оборудования	факт выполнения	до 50% разовое
		4. участие в проведении развлечений для детей	факт участия	до 30% разовое
6	уборщик территории	1. участие в проведении ремонтных работ при подготовке к новому учебному году.	факт участия	от 50% до 200% разовое
		2. выполнение погрузочно-разгрузочных работ	факт выполнения	от 50% до 100% по квартально
		3. чистка крыши и козырьков от снега и наледи	факт выполнения	от 50% до 100% разовое
		4. зачистка и окраска уличного игрового оборудования	факт выполнения	от 10% до 50% разовое
		5. ремонт оборудования	факт выполнения	до 50% разовое

		6. охранное дежурство	факт выполнения	до 100% разовое
7	рабочий КОРЗ	1. чистка колодцев	факт выполнения	от 30% до 70 %
		2. покос травы	факт выполнения	от 50% до 100% разовое
		3. Участие в проведении развлечений для детей.	факт участия	от 30% до 100% разовое
		4. изготовление декораций	факт выполнения	до 70%
		5. охранное дежурство	факт выполнения	до 100%
		6. чистка крыши и козырьков от снега и наледи	факт выполнения	от 50% до 100% разовое
8	сторож	1. участие в проведении ремонтных работ при подготовке к новому учебному году.	факт выполнения	от 50% до 200% разовое
9	воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования	1. участие в проведении ремонтных работ при подготовке к новому учебному году.	факт выполнения	от 50 до 100% разовое
		2. выполнение погрузочно-разгрузочных работ	факт выполнения	от 30 до 100% разовое
		3. ведение документации в общественных организациях ДОУ	приказ о назначении	от 10 до 30 %
		4. участие в общественных комиссиях ДОУ	приказ о назначении	до 50%
		5 ремонт оборудования	факт выполнения	до 50% разовое
10	документовед, делопроизводитель	1. участие в проведении ремонтных работ при подготовке к новому учебному году.	факт выполнения	от 50 до 100 % разовое
		2. ведение документации по ОТ, ГО и воинскому учету	факт выполнения	30%
		3. ведение документации комиссий КТС (бракеражная, совет по питанию и т.п.)	факт выполнения	20%
		4 участие в различных комиссиях	приказ о назначении	до 50%
		5. оформительская работа	факт выполнения	до 50%

11	мойщик посуды, кухонный рабочий	1. участие в проведении ремонтных работ при подготовке к новому учебному году	факт участия	от 50 до 200% разовое
		2. выполнение погрузочно-разгрузочных работ.	факт участия	от 20% до 100% разовое
		3. ремонт оборудования	факт выполнения	до 50% разовое
		4. участие в проведении развлечений для детей	факт участия	до 30% разовое
		5. участие в различных комиссиях	приказ о назначении	до 50%
		6. оформительская работа	факт выполнения	до 50%
12	заместитель заведующего	1. участие в проведении ремонтных работ при подготовке к новому учебному году.	факт выполнения	от 50 до 100% разовое
		2. выполнение погрузочно-разгрузочных работ	факт выполнения	от 30 до 100% разовое
		3. ведение документации в общественных организациях ДОУ	факт выполнения	от 10 до 30%
		4. участие в проведении развлечений для детей	факт выполнения	до 50%
		5. сопровождение сайта ДОУ	факт выполнения	10%
		6. оформление участка, здания	факт выполнения	до 30%
13	музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания	1. участие в проведении ремонтных работ при подготовке к новому учебному году.	факт выполнения	от 50 до 100% разовое
		2. выполнение погрузочно-разгрузочных работ	факт выполнения	от 30 до 100% разовое
		3. ведение документации в общественных организациях ДОУ	факт участия, выполнения	от 10 до 30%
		4. оформление участка, здания	факт выполнения	до 30%
		5. изготовление костюмов, декораций	факт выполнения	от 30% до 70%

2.3. Стимулирующая выплата за эффективную деятельность педагогических работников, обслуживающего и административного персонала учреждения устанавливается на основании решения экспертной комиссии в соответствии с показателями эффективности деятельности работников.

Документы, подтверждающие качество работы работников подаются ежемесячно в экспертную комиссию вместе с оценочным листом до 5 числа месяца следующего за отчетным. В свою очередь экспертная комиссия формирует личные дела по поданным документам, подтверждает или опровергает соответствующие баллы, передает заключение заведующему не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным.

Документы подтверждающие стаж работы, повышение квалификации подаются один раз и хранятся в личном деле в течении всего времени. Акты, сводные, контингент, табеля подаются ответственными за их составление в экспертную комиссию до 15 числа месяца следующего за отчетным.

2.4. Поощрение работников производится одновременно, ежемесячно, ежеквартально или по полугодиям по результатам работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

2.5. Ежемесячное, ежеквартальное или по полугодиям поощрение работников в виде дифференцированных надбавок или денежных премий производится на основании сводного по всем работникам приказа по ДОУ, в котором указываются размеры ежемесячных, ежеквартальных или полугодовых денежных премий в виде дифференцированных надбавок в процентах к должностному окладу или денежных сумм по каждому работнику.

2.6. Единовременное премирование производится на основании приказа по ДОУ, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

2.7. Депремирование или снижение размера ежемесячной или ежеквартальной, полугодовой премии работника осуществляется на основании приказа по ДОУ, в котором указываются причины депремирования или снижения размера премии работника, и размер снижения премии.

2.8. Настоящее положение устанавливает следующие критерии показателя эффективности деятельности педагогических работников, обслуживающего и административного персонала.

2.9. Денежный эквивалент 1 балла по критериям показателя эффективности деятельности педагогического персонала, обслуживающего и административного персонала определяется экспертной комиссией

Критерии показателя эффективности деятельности педагогических работников

Общие показатели		баллы	подтверждающие документы	разъяснения	Сроки предоставления документов
1	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	0	Акты, служебные записки, заявления как письменные так и устные, обращение специалистов из ОО и других организаций		в расчетный период
	наличие устной жалобы уровень учреждения	- 1 %			
	наличие письменной жалобы уровень учреждения	- 2 %			
	наличий устной жалобы районный уровень	- 10 %			
	наличие письменной жалобы районный уровень наличие жалобы (устной или письменной) городской уровень	- 30 %			
2	Строгое соблюдение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым договором и правилами внутреннего распорядка	0	Акты, видеозаписи	1 смена с 7.00 до 14.12, 2 смена с 11.48 до 19.00, т.е. приход и уход с рабочего места до или после указанного времени	в расчетный период
	приход на работу в утреннюю смену позже 7.10	-1			
	приход на работу в утреннюю смену позже 7.10 и при этом уже был приведен ребенок каждые 10 минут прибавление + -0,5 балл	-2			
3	Наличие общественной нагрузки, мероприятия, проведенные в рамках возложенных обязанностей	4	Приказ о назначении	Участие в различных комиссиях, различных рабочих групп в составе этих комиссий. Баллы суммируются если участвуете в нескольких комиссиях (при условии, что в начислениях на заработную плату нет отражения)	сентябрь, январь
4	Наличие общественной нагрузки, мероприятия, проведенные в рамках возложенных обязанностей в профсоюзной организации учреждения	5	Служебная записка, сводная председателя профкома	Участие в различных комиссиях, различных рабочих групп в составе этих комиссий. создаваемых профкомом Баллы суммируются если участвуете в нескольких комиссиях (при условии, что в начислениях на заработную плату нет отражения)	сентябрь, январь
5	Уровень исполнительской дисциплины	4	Наличие служебных писем (записок)	все запросы, заявления д.б. выполнены в установленные сроки	в расчетный период
6	Отсутствие замечаний администрации	0	Замечания фиксируются в журналах, записках,	Пример: замечание администрации воспитателю «отсутствие меню в группе»	в расчетный период
	Похвала администрации за исполнительность и качество	5			

	Наличие 1-го замечания	-1	служебных письмах, актах, Похвала фиксируется на общих собраниях, журналах	если 1 раз в мес. это -1 б. 2-3 раза в один мес -3 б., постоянно на протяжении всего мес а также и в др месяцы – 6 б. за каждый мес	
	Наличие множественных замечаний	-5			
	Наличие повторяющегося 1-го замечания	- 3			
	Наличие многократно повторяющегося одно замечания	- 6			
7	Наличие замечаний контролирующих органов	- 50%	Представления, акты		По факту
Качество оздоровительной работы		баллы	подтверждающие документы	разъяснения	Сроки предоставления документов
8	Количество детей охваченных оздоровительными мероприятиями		Акт подписанный ст/медсестрой, заместителем заведующего о проводимых мероприятиях		в расчетный период
	Свыше 90%	3			
	От 80 до 90%	2			
	От 70 до 80%	1			
	Ниже 70 %	0			
9	Превышение списочной численности воспитанников над расчетной за 1-го ребенка	1	Списочный состав	2 кв. м на 1-го ребенка (дошкольный возраст), 2,5 кв. м за одного ребенка (ранний возраст)	сентябрь
10	Строгое соблюдение режима дня и двигательной активности	0	Акт подписанный ст/медсестрой, заместителем заведующего		в расчетный период
	Грубое нарушение режима дня (за каждый выявленный факт)	-2			
11	Оставление рабочего места после смены (при передаче смены) в порядке (игрушки убраны на свои места, растения содержаться в чистоте, учебные пособия убраны на свои места)	0	Акт подписанный ст/медсестрой, заместителем заведующего, заведующим хозяйством График уборки лестницы /раздевалки	Уборка (подметание лестницы) или общей раздевалки (всей) после рабочей смены (19.00) или перед рабочей сменой (7.00) не менее 5 раз за месяц. Можно увеличивать еще на 1 балл если не менее 10 раз за месяц и т.д.	в расчетный период
	Уборка песка (луж/ грязных следов) в приемной в конце 2-й смены (при условии наличия отдельной приемной в группе)	1			
	Дежурство по лестнице / раздевалке (общей)	2			
	Факт (за каждый выявленный факт) открытое окно / форточка, не перекрыты водопроводные краны, в унитазах наличие мочи / фекалий, оставление включенных электроприборов / освещения / теплых полов	- 0,5			
12	Отсутствие травм у воспитанников во время образовательного процесса Отсутствие травмы	0	Справка о наличии или отсутствии травм	На усмотрение воспитателя. В зависимости от травмы ребенка и обстоятельств повлекших ее (от -0,5 до -10) Максимальный балл если есть Акт И2	в расчетный период

	Наличие травмы	- 15			
	Качество воспитательно-образовательного пространства	баллы	подтверждающие документы	разъяснения	Сроки предоставления документов
13	Позитивная динамика образовательных достижений воспитанников по образовательным программам. По результатам контроля		мониторинг аналитическая справка	Баллы проставляются ежемесячно в период одного учебного года (кроме летнего периода)	октябрь
	На уровне прошлого года	5			
	Выше прошлого года	10			
	Ниже уровня прошлого года	- 5			
14	Показатель адаптации вновь пришедших детей в ДОУ		листы адаптации аналитическая справка	Баллы проставляются ежемесячно в период одного учебного года (кроме летнего периода)	октябрь
	На уровне прошлого года	5			
	Выше прошлого года	10			
	Ниже уровня прошлого года	- 5			
15	Участие воспитанников в конкурсах (за каждый конкурс вне зависимости от количества участников)		протоколы	Баллы проставляются ежемесячно начиная с месяца участия + 5 месяцев после начала конкурса (всего 6 месяцев)	По факту
	Районный уровень	3			
	Городской уровень	5			
16	Количество детей группы охваченных дополнительным образованием		сводная по ДОУ	дополнительные платные образовательные услуги 1 договор =1%	октябрь
	Свыше 90%	5			
	от 80 до 90%	3			
	от 70 до 80%	2			
	от 60 до 70%	1			
ниже 60 %	0				
17	Организация конкурсов для ДОУ	2	наличие положение	Не более 2-х раз в месяц баллы проставляются за каждый конкурс	в расчетный период
	для группы	1			
18	Организация РППС	0	акт подписанный заместителем заведующего	Работа по созданию и улучшению благоприятной атмосферы в группе, создание методических материалов, пособий по следующим критериям: гибкость, сменяемость, многофункциональность, эстетичность, безопасность	в расчетный период
	Соответствует требованиям	2			
	Соответствует требованиям, творческий подход, участие детей и родителей, изготовление пособий	5			
	Участие в оформлении общих помещений в ДОО (музыкальный зал, общая раздевалка, лестничные пролеты)				

19	Своевременное и качественное оформление документации группы (журналы, планы, табеля) Отсутствие замечаний	0	Аналитическая справка		в расчетный период
	Наличие несущественных замечаний	-1			
	Наличие существенных замечаний	-3			
	Не предоставление документации в отчетный период	-5			
20	Повышение имиджа учреждения предоставление услуг за рамками общеобразовательной программы (за 1 услугу)	2	Планы, приказ по ДОУ	Период ведения данных услуг Участие в акции если оно длительное (например крышечки) предоставляется максимум 1 раз в 2 месяца,	в расчетный период
	участия в различных районных и городских акциях	3			
	участия в различных районных и городских акциях организованных профсоюзной организацией	4			
21	Организация и проведение мероприятия для воспитанников других групп	5	План, конспект, сценарий	проведение мероприятия с детьми своей группы для детей других групп (например постановки сказки) не чаще 1 раза в два месяца	в расчетный период
22	Организация воспитательно-образовательного процесса в разновозрастной группе		наличие программ на каждый возраст		в расчетный период
	разновозрастная группа 2 смежных возраста	5			
	разновозрастная группа 3 смежных возраста	10			
	разновозрастная группа 2 разных (не смежных) возраста	10			
Профессиональный рост, профессиональная реализация		баллы	подтверждающие документы	разъяснения	Сроки предоставления документов
23	Представление и обобщение опыта работы (открытые занятия, семинары, круглые столы, конференции и т.д.)	0	План, лист регистрации		По факту
	Не своевременное представление и обобщение опыта работы (без уважительной причины)	-2			
24	Участие педагогического работника в профессиональных конкурсах		Направление, лист регистрации	Баллы предоставляются ежемесячно начиная с месяца начала конкурса + 11 месяцев после начала конкурса (всего 12 месяцев)	По факту
	Районный уровень	4			
	Городской уровень	5			
25	Публикации в сети Интернет на сайте ДОУ http://2berega.spb.ru/org/gdou-135/ , (текстовые файлы, фото, видео материалы (обновление не менее 5 файлов (фото или видео) или не менее 3 файлов (текстовых, презентаций, таблиц) в месяц))	4	Скриншот	1 месяц	В расчетный период

26	Осуществление педагогической помощи студентам, проходящим производственную практику на базе учреждения	2	Планы, приказ по доу, отчеты	1 год	По факту
27	Совершенствование профессионального уровня Индивидуальный план по самообразованию	1	Лист регистрации, сертификаты	Курсы повышения квалификации (при условии, что работник самостоятельно их оплачивал) проставляются 3 года, ознакомление с опытом педагогов других садов района, города (в расчетном периоде по факту)	По факту
28	Продуктивное участие в методической работе Районный уровень	5	Программа	Выступление на конференциях, семинарах, МО, педсоветах)	По факту
	Городской уровень	10			
29	Работа в творческих группах По созданию мини музеев, выставок и т.п.	3	Приказ, положение		По факту
	Разработке программ	5			
Работа с родителями		баллы	подтверждающие документы	разъяснения	Сроки предоставления документов
30	Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями	2	Акт посещения подписанный родителями, лист регистрации, планы, скриншоты эл почты (переписка)	Соцсети и мессенджеры не оцениваются	В расчетный период
	Высокая посещаемость родительских собраний (более 60%)				
	Участие родителей в выставках				
	Участие родителей в конкурсах				
Интерактивные формы мероприятий с семьей (ИКТ, коллажи, электронная поста и др.)		1			
31	Отсутствие задолженностей по родительской плате за содержание ребенка в ОУ	1	Сводная бухгалтерии		В расчетный период
	по платным услугам	2			
32	Наличие благодарностей от родителей	1	журнал отзывов, благодарственный письма (из ОО)	оценивается не больше 5 в месяц (оценивается каждая благодарность)	В расчетный период
	Уровень ДОУ (журнал отзывов)				
Уровень района		5			
33	Наличие жалоб от родителей	- 20 % / - 50%	Любая жалоба вышедшая за пределы учреждения без предварительного обращения к руководителю учреждения	При наличии любой жалобы вышедшей за пределы учреждения, без обращения по данному вопросу к руководителю, по любому вопросу. В случае не возможности определить от родителей какой группы исходила жалоба, критерий накладывается на всех педагогов.	В расчетный период
	Уровень района устная / письменная				
Уровень города устная / письменная		-50% / -100%			
Общественная деятельность		баллы	подтверждающие документы	разъяснения	Сроки предоставления документов

34	Ведение сайта/страницы (своего), связанного с профессиональной деятельностью как работника ДОУ №135		Скриншот, акт проверки сайта	1 месяц если не сайт 2 берега, то ежемесячно прикладываются скриншоты выложенных материалов, где видно таты размещения материала или непосредственно ответственному показывается в компьютере обязательно в материалах должна быть ссылка на учреждение в котором работает педагог	ежемесячно
	Городской уровень (2 берега)	2			
	Международный уровень (МААМ)	3			
	Всероссийский уровень (ИНЕС портал)	4			
35	Участие в общественных мероприятиях района/города (митинг, демонстрация, спортивные мероприятия и т.п.)	2	Лист регистрации, фото, видео материалы подтверждающий данный факт		По факту
	Участие в общественных мероприятиях района/города (митинг, демонстрация, спортивные мероприятия и т.п.) устраиваемых профсоюзной организацией	4			
36	Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников Участие в мероприятии в качестве сказочного персонажа	2	Акт подписанный заместителем заведующего, специалистом, фото, видео материалы подтверждающий данный факт		По факту
37	Благодарность от организаций социальных партнеров	5		благодарность адресованная учреждению на конкретного педагога или группу педагогов	По факту

Критерии показателя эффективности деятельности обслуживающего персонала

показатели		баллы	подтверждающие документы
1	Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	0	Акты, служебные записки, заявления
	наличие устной жалобы уровень учреждения	- 1 %	
	наличие письменной жалобы уровень учреждения	- 2 %	
	наличий устной жалобы районный уровень	- 10 %	
	наличие письменной жалобы районный уровень	- 30 %	
	наличие жалобы (устной или письменной) городской уровень		
2	Наличие общественной нагрузки мероприятия, проведенные в рамках возложенных обязанностей	4	Приказ о назначении, акт выполненной работы
3	Наличие общественной нагрузки, мероприятия, проведенные в рамках возложенных обязанностей в профсоюзной организации учреждения	5	Служебная записка, сводная председателя профкома
4	Уровень исполнительской дисциплины	4	Наличие служебных писем (записок)
5	Отсутствие замечаний администрации	0	
	Похвала администрации за исполнительность и качество	5	
	Наличие 1-го замечания	-1	

	Наличие множественных замечаний	-5	
	Наличие повторяющегося 1-го замечания	- 3	
	Наличие многократно повторяющегося одно замечания	- 6	
6	Наличие замечаний контролирующих органов	-10	Представления, акты
7	Наличие своего зеленого уголка <u>на участке</u> детского сада	1	Клумба, цветник, огород. за каждый дополнительный элемент + 0,5 б. с апреля-мая по сентябрь-октябрь за каждый месяц нарастающим итогом, т.е у вас все цело с апреля по июнь это 3 мес. (в апреле 0,5 б, в мае 1 б., в июне 1,5 б.)
	Уходу за растениями в зеленом уголке группы	1	
	Наличие в зеленых уголках (собственных) декоративных элементов	1	
	Всесезонное цветение собственных зеленых уголков	0,5	
8	ОТСУТСТВИЕ губчатого материала, железных мочалок, моющих средств (кроме разрешенных) на мойке (в течении всего рабочего дня / после ухода персонала)	0	Акт подписанный ст/медсестрой, заместителем заведующего, заведующим хозяйством Наличие служебных писем (записок), акты об обнаружении того или иного нарушения
	НАЛИЧИЕ (за каждый выявленный факт) губчатого материала, железных мочалок, моющих средств (кроме разрешенных) на мойке (в течении всего рабочего дня/после ухода персонала)	- 0,5	
	ОТСУТСТВИЕ продуктов питания (после приема пищи детей), отходов, мусора в столовой / буфетной / шкафу / столе	0	
	НАЛИЧИЕ (за каждый выявленный факт) продуктов питания (после приема пищи детей), отходов, мусора в столовой / буфетной / шкафу / столе	- 0,5	
	Своевременное обнаружение и устранение посуды со сколами	2	
	НАЛИЧИЕ (за каждый выявленный факт) сколов на посуде	- 0,5	
9	Строгое соблюдение правил СанПиНа, требований ОТ и ТБ в работе с детьми и на рабочем месте	0	Акт подписанный ст/медсестрой, заместителем заведующего, заведующим хозяйством Наличие служебных писем (записок), акты об обнаружении того или иного нарушения
	Нарушение правил СанПиНа (за каждое)	-1	
10	Отсутствие травм у воспитанников во время образовательного процесса		Справка о наличии или отсутствии травм
	Отсутствие травмы	0	
	Наличие травмы	- 10	
11	Участие в общественных мероприятиях района/города (митинг, демонстрация, спортивные мероприятия)	2	Лист регистрации, фото, видео материалы подтверждающий данный факт <i>(проставляется в том месяце в котором принимал участие + 5 месяцев)</i>
	участия в различных общественных мероприятиях организованных профсоюзной организацией	4	
12	Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников Изготовление атрибутов (не менее 5)	2	Акт подписанный заместителем заведующего, специалистом

	Украшение помещений (вне рабочего времени *2)	2	
	Участие в мероприятии в качестве сказочного персонажа (за каждого персонажа)	5	
13	Работа в творческих группах По созданию мини музеев, выставок и т.п.	5	Приказ, положение
14	Повышение имиджа учреждения участия в различных районных и городских акциях	3	Планы, приказ по ДОУ (проставляется в том месяце в котором принимал участие + 5 месяцев)
	участия в различных районных и городских акциях организованных профсоюзной организацией	6	
15	Организация и проведение мероприятия для воспитанников других групп	3	Конспект, приказ, служебная записка
16	Отсутствие боя посуды	2	Журнал боя посуды
17	Превышение списочной численности воспитанников над расчетной за 1-го ребенка	1	Списочный состав

Критерии показателя эффективности деятельности административного персонала

показатели		баллы	подтверждающие документы
1	Отсутствие нареканий, жалоб на персонал учреждения	10	Акты, служебные записки, заявления
2	Наличие общественной нагрузки мероприятия, проведенные в рамках возложенных обязанностей	4	Приказ о назначении, акт выполненной работы
3	Наличие общественной нагрузки, мероприятия, проведенные в рамках возложенных обязанностей в профсоюзной организации учреждения	5	Служебная записка, сводная председателя профкома
4	Уровень исполнительской дисциплины	4	Наличие служебных писем (записок)
5	Отсутствие замечаний администрации в отношении персонала	0	Акты, журналы, служебные записки
	Выявление замечаний в отношении персонала (от 1 до 5)	1	
	Выявление множественных замечаний в отношении персонала	5	
6	Наличие замечаний контролирующих органов	-10%	Представления, акты
7	Наличие своего зеленого уголка на участке детского сада	1	Клумба, цветник, огород. за каждый дополнительный элемент + 0,5 б. с апреля-мая по сентябрь-октябрь за каждый месяц нарастающим итогом, т.е у вас все цело с апреля по июнь это 3 мес. (в апреле 0,5 б, в мае 1 б., в июне 1,5 б.)
	уход за растениями в зеленом (ых) уголке (ах) детского сада (вне групповые помещения)	1	
	Наличие в зеленых уголках (собственных) декоративных элементов	1	
	Всесезонное цветение собственных зеленых уголков	0,5	
8	Отсутствие травм у воспитанников во время образовательного процесса Отсутствие травмы	0	Справка о наличии или отсутствии травм

	Наличие травмы	- 10	
9	Участие в общественных мероприятиях района/города (митинг, демонстрация, спортивные мероприятия)	2	Лист регистрации, фото, видео материалы подтверждающий данный факт
	участия в различных общественных мероприятиях организованных профсоюзной организацией	4	
10	Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников	2	Акт подписанный заместителем заведующего, специалистом
	Изготовление атрибутов (не менее 5)	4	
	Украшение помещений	5	
11	Участие в мероприятии в качестве сказочного персонажа (за каждого персонажа)	5	Приказ, положение
	Работа в творческих группах По созданию мини музеев, выставок и т.п.	5	
12	Повышение имиджа учреждения сотрудниками	2	Планы, приказ по ДОУ
	Привлечение к участию сотрудников в различных районных и городских акциях (за каждого)	5	
	участие в различных районных и городских акциях	5	
13	Организация и проведение мероприятия для воспитанников	3	Конспект, приказ, служебная записка
14	Позитивная динамика образовательных достижений воспитанников по образовательным программам. По результатам контроля	5	Сводная по учреждению (данный пункт относится к категориям административного персонала по учебно-воспитательной работе)
	На уровне прошлого года		
	Выше прошлого года		
	Ниже уровня прошлого года	- 5	
15	Своевременное и качественное оформление документации сотрудниками (журналы, планы, табеля)	0	Служебные записки, акты
	Отсутствие замечаний		
	выявление существенных замечаний		
	Выявления факта не предоставления документации в установленные сроки	2	
16	Своевременное и качественное оформление документации	0	акты
	Отсутствие замечаний		
	Наличие замечаний		
	Не предоставление документации в отчетный период	- 5	
17	Представление и обобщение опыта работы (открытые занятия, семинары, круглые столы, конференции и т.д.)	3	Планы, листы регистрации, программы
18	Участие сотрудников в профессиональных конкурсах	4	Планы, листы регистрации, программы
	Районный уровень		
	Городской уровень	5	

3. Порядок установления премий

3.1. Премии и/или надбавки работникам ДОО устанавливаются по заключению экспертной комиссии или тарификационной комиссией с учетом мнения профкома по приказу заведующего в пределах фонда стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки труда работников.

3.2. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников ДОО осуществляется приказом заведующего ДОО. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

3.3. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3.4. Премии начисляются за фактически отработанное время

3.5. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени

3.6. Основаниями премирования работников образовательного учреждения являются:

- Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;
- Своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений заведующего, его заместителей;
- Проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- Большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;
- Работники образовательного учреждения, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам и в связи выходом на пенсию;
- В связи с государственными или профессиональными праздниками;
- По итогам работы за учебный или календарный год (для сотрудников, проработавших в ДОО не менее трех месяцев)
- В качестве поощрения по итогам конкурсов проводимых в учреждении за призовые места

А. Педагогические работники премируются за:

- Своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;
- Качественное проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента, кружковой работы;
- Высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков воспитанников) (по итогам контроля во всех его формах);
- Участие воспитанников и педагогов, родителей в мероприятиях учреждения, а также районного, городского уровня
- Высокую результативность проведения районных, групповых мероприятий;

- Эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий, тиражирование своего опыта в периодических изданиях, а также в сети Интернет;
- Санитарное, эстетическое состояние группы, работу по наполнению материальной базы группы, эффективное использование группы в образовательном процессе;
- Образцовое ведение документации;
- Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет, а также студентам-практикантам проходящим производственную практику на базе учреждения;
- Повышение уровня профессиональной компетентности;
- За эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса.
- Выполнение дето дней.
- Снижение уровня заболеваемости.
- Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствия конфликтных ситуаций (жалоб);
- Отсутствие родительской задолженности.
- Состояние участков, цветников.
- Взаимозаменяемость в случае производственной необходимости.
- Выполнение сандезрежима.
- Отсутствие жалоб со стороны родителей.
- Исполнительской дисциплины.
- Сохранность имущества группы.
- Этика взаимоотношений с родителями, сотрудниками
- Участие и качественное ведение соответствующей документации в общественных группах, сообществах учреждения.

Б. Заместители заведующего и другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль за ходом образовательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.

В. Младший обслуживающий персонал премируется за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

Г. Заведующий хозяйством премируются за:

- Обеспечение сохранности здания, имущества, своевременный ремонт и замена оборудования, мебели.

- Качество контроля за работой обслуживающего персонала, своевременное проведение инструктажей и выполнение правил ОТ, ТБ, ПБ.
- Аккуратное и своевременное оформление, ведение документации по учету и отчетности.
- Обеспечение взаимозаменяемости технического персонала.
- Уровень санитарного состояния территории д/с.
- Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины
- Своевременное обеспечение продуктами питания, качество ведения документации.
- Строгое соблюдение сроков реализации и правил хранения продуктов.
- Отсутствие замечаний ревизора, инвентаризационной комиссии по снятию остатков.

Д. Повар

- Качество приготовляемой пищи.
- Соблюдение сандезрежима
- Пищевлока, отсутствие замечаний СЭС, медсестры, ревизора.
- Соблюдение графика раздачи пищи.
- Взаимозаменяемость и этика взаимоотношений с сотрудниками
- Соблюдение трудовой дисциплины, правил ОТ, ТБ, ПБ.

Е. Кастелянша

- Обеспечение сохранности мягкого инвентаря и своевременный ремонт белья.
- Ведение документации по списанию и выдачи мягкого инвентаря.
- Взаимозаменяемость.
- Соблюдение трудовой дисциплины,
- правил ОТ, ТБ, ПБ.
- Состояние складских помещений.

Ё. Уборщик служебных помещений

- Соблюдение сандезрежима на закрепленном участке.
- Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- Взаимозаменяемость
- Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ.
- сохранность имущества

Ж. Рабочий по комплексному обслуживанию здания, электромонтер премируются за

- Качество содержания закрепленного участка.
- Отсутствие замечаний органов надзора.
- Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ.
- Взаимозаменяемость.
- Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

З. Уборщик территории

- Качество уборки территории детского сада.
- Содержание зеленых насаждений.

- Взаимозаменяемость.
- Соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ.
- Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

3.7. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения ДООУ представляет заведующему ДООУ служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

3.8. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) заведующей ДООУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии

3.9. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при наличии

- Невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями
- Невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности
- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов
- В случаях травматизма
- Обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей
- Порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажении отчетности
- Совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения

3.10. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение

3.11. Размеры и порядок выплат премий заведующему ДООУ устанавливаются учредителем.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

4.1. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка – до 50%;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима – 50%;
- нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности 25%;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей – 100%;
- нарушения педагогической этики – до 20%;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) – 30%;
- детского травматизма по вине работника – 100%;
- халатного отношения к сохранности материально – технической базы 30%;
- небрежного отношения к ведению рабочей документации – 20%

отсутствия результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации) – до 50%;

- в случае роста детской заболеваемости детей – до 50%;
- некачественного приготовления пищи – до 50%;
- за однообразие ассортимента блюд – до 50%;
- несоблюдения выдачи нормы питания – до 50%;
- нарушения санитарных норм правил приготовления пищи – 100%;
- несвоевременного обеспечения сменяемости белья – до 30%;
- несвоевременного обеспечения продуктами, сдачи тары и списания имущества – до 30%;
- невыполнения задач и мероприятий годового плана – до 30%;
- при нарушении больничного режима – до 30%.

4.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неоднократном грубейшем нарушении трудовой дисциплины;
- умышленной порче и потере государственного имущества;
- систематическом нарушении этики;
- недобросовестном отношении к работе.

4.3. Все случаи не премирования рассматриваются руководителем и комиссией по материальному стимулированию в индивидуальном порядке в каждом случае.

4.4. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются.