

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Золотая рыбка»

Представитель работодателя:
Директор МАДОУ
«ДС №10 «Золотая рыбка»
Шкляр Н.А.
«21» 03 2022г.



Представитель работников:
Председатель ПК МАДОУ
«ДС №10 «Золотая рыбка»
Богачева С.В.
«21» 03 2022г.

Коллективный договор (именной формы)
зарегистрирован в Администрации города Мегиона

Идентификационный номер: 133 013

Дата: 2022 года

г. Мегион, 21.03.2022

Шкляр Н.А.

Богачева С.В.

ДОПОЛНЕНИЕ № 2
в Коллективный договор
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 «Золотая рыбка»
вступает в силу с 21.03.2022 г. и распространяет свое действие на
правоотношения, возникшие с 29.12.2021 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №10
«ЗОЛОТАЯ РЫБКА» (МАДОУ «ДС №10 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»)**

628684 Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Мегион, ул. Садовая, д.5
тел. (34643) 3-32-97, (34643) 3-61-62

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной организацией
МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»

СОГЛАСОВАНО
общим собранием работников
МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»
(протокол №11 от 28.12.2021г.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»
от 10 декабря 2021 № 264



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ
И РАЗОВЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №10 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»
в новой редакции**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях установления стимулирующих и разовых выплат работникам
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»
(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Золотая рыбка» (далее – работники, Учреждение), с учётом Типового положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации города, утвержденного постановлением администрации города, утвержденного постановлением от 27.12.2017 №2718 (с изменениями), специфики деятельности Учреждения, стратегии Учреждения, программы развития Учреждения, позиционирования на рынке образовательных услуг и на основании решения общего собрания работников Учреждения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения мотивации работников к качественному результату, в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, социальной защищенности работников, а также поощрения за выполненную работу.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает механизм формирования фонда стимулирующих выплат, порядок и условия распределения стимулирующей части заработной платы работников Учреждения. Порядок предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера.

1.4. Система стимулирующих выплат включает выплаты для всех категорий работников Учреждения.

1.5. Настоящий Порядок устанавливает и порядок распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения.

2. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения

2.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников и руководителей к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу. Размер стимулирующих выплат (исчисляемый в процентах) устанавливается ежегодно в начале финансового года и утверждается директором Учреждения.

2.2. Руководитель организации при планировании фонда оплаты труда Учреждения предусматривает долю фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала Учреждения в размере не более 40%, педагогическому персоналу - 60%.

Величина фонда стимулирующих выплат исчисляется по формуле:
$$\text{ФСВ} = \text{ФНД} (\text{фонд надбавок и доплат}) - \text{КВ} (\text{компенсационные выплаты}) - \text{ИВ}$$

(ежемесячная доплата молодым специалистам)

$$\text{ФНД} = ((\text{ФДО} + \text{ФТС}) \times (\text{РК} + \text{СН} + 1) \times \text{КкСВ}),$$

где:

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ФДО - фонд должностных окладов работников, относящихся к профессиональной

квалификационной группе «руководители», «специалисты» и «служащие»;

ФТС - фонд тарифных ставок рабочих;

ИВ - иные выплаты (ежемесячная доплата молодым специалистам);

РК - районный коэффициент;

СН - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

Кксв - коэффициент фонда компенсационных, стимулирующих и иных выплат (составляет 30%).

Фонд стимулирующих выплат состоит из:

директорский фонд;

фонд стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.

2.3. Из фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ производятся стимулирующие выплаты работникам, за исключением руководителя первого уровня, с учётом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу, высокую результативность работы, выполнение важных работ и т.п.

2.4. Определение размера фонда стимулирования работников осуществляется по следующей формуле:

$ФСР = ФСВ - ДФ,$

где:

ФСР - фонд стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ДФ - директорский фонд.

Руководитель организации при планировании фонда оплаты труда Учреждения предусматривает долю фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала Учреждения в размере не более 40%, исходя из этого стимулирующий фонд делится на 40% для административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала и 60% для педагогического персонала.

2.5. Стимулирующие выплаты могут носить регулярный или временный характер. Стимулирующие выплаты работнику устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения (далее – Комиссия). Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ Учреждения, являющийся основанием для начисления выплат работникам Учреждения.

2.6. При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) регулярных выплат, разовых выплат принимается Комиссией с осуществлением демократических процедур.

2.7. Персональный состав Комиссии избирается на общем собрании работников Учреждения простым большинством голосов и утверждается приказом руководителя Учреждения. В состав Комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.

Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

2.8. Работу Комиссии возглавляет председатель, избираемый на заседании членами Комиссии простым большинством голосов. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.9. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссий, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговые

документы, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

2.10. Внеочередное заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором Учреждения.

2.11. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 1/2 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

2.12. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с настоящим Порядком.

3. Регулярные стимулирующие выплаты

3.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по основной должности за:

высокую результативность работы;
обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

Высокая результативность работы – надлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей, функций и полномочий в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя); качественное ведение документации по профилю деятельности; своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и приказов; своевременное и качественное предоставление отчетности, информации, в том числе по запросу внешних структур;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения - отсутствие нарушений правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, СанПиН, антитеррористической безопасности, отсутствие предписаний надзорных органов; отсутствие конфликтных ситуаций среди работников Учреждения, нарушений профессиональной и служебной этики.

3.1.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном соотношении от должностного оклада или тарифной ставки:

контрактному управляющему, специалисту по кадрам, бухгалтеру, экономисту, специалисту по охране труда, документоведу, специалисту по АХД, заведующему производством, служащим -33%;

рабочим – 33%.

Процентный размер регулярных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, а также периоды их установления могут быть изменены. Процентный размер регулярных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы принимаются решением общего собрания трудового коллектива Учреждения, с учётом мнения представительного органа работников Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.1.2. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается один раз в год и выплачивается ежемесячно в течение календарного года и производится по основной занимаемой должности (профессии) за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени. Заседания Комиссии с целью установления регулярных стимулирующих выплат проводятся:

в январе – за интенсивность и высокие результаты работы для всех категорий работников Учреждения, указанных в п.3.1.1.

Периоды установления регулярных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы могут быть изменены, конкретное решение об изменении периодов установления регулярных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие

результаты работы принимается Комиссией. Период выплат может быть изменен и установлен на месяц, квартал, год.

3.1.3. Размер выплат работникам Учреждения, установленный общим собранием, оформляется протоколом Комиссии, без предоставления работниками в Комиссию материалов об эффективности деятельности. На основании выписки из протокола издается приказ руководителя Учреждения, который является основанием для начисления выплат работникам Учреждения.

3.1.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы вновь принятому работнику, а так же работнику, приступившему к работе по окончании отпуска по уходу за ребенком, до достижения им возраста полутора лет, трех лет, по окончании длительного отпуска, сроком до одного года устанавливается в размере 20 %, на срок до 31 декабря, при переводе работника на другую должность, указанную в п.3.1.1., выплата за интенсивность сохраняется.

Настоящие выплаты направлены на поощрение к качественному результату работы. Установление выплат вновь принятым и переведённым сотрудникам Учреждения не рассматриваются на заседаниях Комиссии и устанавливаются приказом руководителя Учреждения на основании данного Положения.

Выплаты осуществляются за фактически отработанное время.

Приказ Учреждения является основанием для начисления работникам стимулирующих выплат.

3.1.5. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы снижается работникам в текущем месяце при наличии дисциплинарного взыскания:

замечание – на 50%;

выговор – на 100%.

Снижение выплаты за интенсивность и высокие результаты осуществляется на основании приказа о дисциплинарном взыскании, без рассмотрения Комиссии.

3.2. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается **1 раз в год**, в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работника, согласно приложению 1.

3.2.1. Выплата за качество выполняемых работ производится:

заместителю директора, главному бухгалтеру,

педагогическим работникам.

3.2.2. В качестве показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника используются индикаторы. Для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности работников индикатор представлен в баллах.

3.2.3. Определение размеров выплат за качество выполняемых работ работникам осуществляется с использованием экспертного метода: сумма средств фонда регулярных стимулирующих выплат делится на общее количество баллов, которое набрали работники, указанные в п.3.2.1. настоящего Порядка.

3.2.4. В основу экспертного метода положено определение индикаторов, указывающих на участие работников в создании и использовании ресурсов Учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, информационно-технологических).

3.2.5. Определение размера стоимости одного балла производится в следующем порядке:

составление промежуточной оценки результатов деятельности каждого работника путем заполнения листа самооценки;

стоимость одного балла приравнена 1% должностного оклада, установленного Положением об оплате труда.

3.2.6. Выплата за качество выполняемых работ вновь принятому работнику по должности, соответствующей п. 3.2.1. настоящего Порядка, а так же работнику, приступившему к работе по окончании отпуска по уходу за ребенком, до достижения им

возраста полутора лет, трех лет, по окончании длительного отпуска, сроком до одного года, устанавливается в размере 20%. При переводе работника на другую должность, указанную в п.3.2.1., выплата за качество сохраняется.

3.2.7. Стимулирующая выплата за качество выполняемой работы устанавливается в декабре текущего года на следующий год с января по 31 декабря.

3.2.7.1. Работники Учреждения, указанные в п.3.2.1 в срок, не позднее 25 декабря представляют секретарю комиссии Лист оценки эффективности и качества работы (далее – Лист оценки), согласно приложению 2 к Порядку.

Работники Учреждения несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

3.2.7.2. По результатам рассмотрения Комиссия составляет протокол и заполняет графу «Комиссия» по каждому работнику в Листе оценки эффективности деятельности.

3.2.7.3. Листы оценки являются приложением протокола заседания Комиссии. Комиссия имеет право отправить представленные материалы на доработку и запрашивать дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.

3.2.7.4. Количество баллов может быть изменено (уменьшено, увеличено) по инициативе и на основании решения членов комиссии. Изменение количества баллов фиксируется в протоколе.

3.2.7.5. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым баллом в Листе оценки в течение 3-х дней со дня заседания Комиссии.

3.2.7.6. С момента ознакомления работника с итоговым оценочным баллом в течение одного дня работник вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям в Комиссию.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами. С целью рассмотрения заявления работника проводится заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2-х дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в протокол.

3.2.7.7. По итогам заседания Комиссии готовится приказ, в котором установлен размер стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ.

3.2.8. Выплаты работникам Учреждения, указанным в п.3.2.1, производятся ежемесячно в течение следующего года за отчетным.

3.2.9. Комиссия вправе пересматривать показатели, индикаторы и критерии за качество выполняемых работ работников Учреждения по собственной инициативе и (или) на основании предложений руководителя Учреждения, профсоюзной организации, работников Учреждения.

3.2.10. При введении настоящего Порядка в действие регулярные стимулирующие выплаты работникам Учреждения, устанавливаются по итогам работы за предыдущий период работы (вновь устроившимся с момента выхода на работу) и выплачиваются ежемесячно в течение следующего периода.

4.Разовые стимулирующие выплаты

4.1. За счет общей экономии средств по фонду оплаты труда в пределах доведенных объемов субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности могут производиться разовые

стимулирующие выплаты, направленные на поощрение к качественному результату работы, на сохранение кадрового состава.

4.2. Разовая стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) – это выплаты, в соответствии с показателями, согласно приложению 3.

4.2.1. Конкретный размер разовых выплат определяется Комиссией в абсолютном размере.

4.2.3. Порядок установления разовых стимулирующих выплат:

4.2.3.1. Заместитель директора, главный бухгалтер, старший воспитатель или сам работник направляет в Комиссию служебную записку, согласованную с директором Учреждения о рассмотрении вопроса о премировании работника(ов).

Главный бухгалтер готовит служебную записку о наличии экономии, согласованную с директором, и направляет в Комиссию.

4.2.3.2. Решение об установлении и размере разовых выплат определяется решением Комиссии. При принятии решения о разовой выплате Комиссией учитываются следующие условия:

степень сложности выполнения работником Учреждения особо важных и сложных заданий, эффективность достигнутых результатов за определенный период времени;

соблюдение установленных сроков для выполнения особо важных и сложных заданий.

Особо важными и сложными заданиями считаются работы, при выполнении которых предъявляются особые требования к срокам, качеству, значимости.

4.2.3.3. Разовая выплата устанавливается в фиксированной сумме и не может превышать 20 000 рублей. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя Учреждения, который является основанием для начисления разовых выплат работникам Учреждения.

4.2.4. Решение о разовой выплате и её размере за получение призового места или за участие в профессиональном конкурсе, конкурсе педагогического мастерства или получение гранта определяется решением Комиссии на основании служебной записки одного из заместителей руководителя Учреждения.

Выплата устанавливается в фиксированной сумме и не может превышать 20 000 рублей. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя Учреждения.

4.3. Разовая стимулирующая выплата педагогическим работникам с целью обеспечения достижения установленных ежемесячных (ежегодных) значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогических работников) Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации:

4.3.1. В пределах экономии фонда оплаты труда может производиться разовая выплата педагогическим работникам Учреждения с целью обеспечения достижения установленных Учреждению ежемесячных (ежегодных) значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогических работников) Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации.

4.3.2. Разовая выплата определяется Комиссией в абсолютном размере.

Размер данной выплаты не ограничивается определенным для разовых выплат размером, если она имеет своей целью обеспечение достижения установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогических работников) Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации (при наличии экономии фонда оплаты труда).

4.3.3. Размер установления выплат определяется решением Комиссии на основании данных об уровне заработной платы педагогических работников за определенный период и служебной записки заместителя директора. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя Учреждения.

Приказ руководителя Учреждения является основанием для начисления выплаты работникам Учреждения.

4.4. В пределах экономии фонда оплаты труда в пределах доведенных объемов субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности может производиться единовременное премирование работников по итогам работы за квартал, год, за качественное выполнение должностных обязанностей с учетом периода нерабочих дней (установленных приказом).

4.4.1. Главный бухгалтер готовит служебную записку о наличии экономии, согласованную с директором, и направляет в Комиссию. Комиссия принимает решение, оформляет протокол, на основании которого издается приказ о единовременном премировании работников по итогам работы за квартал, год, за качественное выполнение должностных обязанностей.

4.4.2. Премия по итогам работы за год, начисляется в размере не более 1,5 фонда оплаты труда работника пропорционально отработанному времени в календарном году и выплачивается работникам, находящимся в штате Учреждения. За квартал премия выплачивается в абсолютном размере не зависимо от количества отработанных дней в квартале.

За качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней размер выплаты устанавливается из размера дневного заработка исходя из среднегодовой нормы времени (в днях).

4.4.3. В отработанное время в календарном году для расчета размера премии по итогам работы год включается время работы по таблице учета рабочего времени. В период для расчета размера премии не включаются дни учебного отпуска, дни временной нетрудоспособности, дни отпуска без сохранения заработной платы, дни отпуска донора.

4.4.4. Премия по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, уволенным в течение календарного года, квартала по собственному желанию и за виновные действия.

4.4.6. Премия по итогам работы за квартал, год в размере, пропорционально отработанному времени в календарном году, выплачивается работникам, проработавшим в Учреждении неполный календарный год:

вновь принятым;

приступившим к работе после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

после истечения срока работы на выборной должности;

после длительного отпуска сроком до одного года педагогических работников;

ушедшим в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в связи с призывом на военную службу.

4.4.7. Премия по итогам работы за квартал, год может быть снижена работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание, согласно таблице 12.

4.4.8. Показатели, за которые производится снижение размера премии по итогам за квартал, год.

Таблица 12.

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная	20

Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления работникам МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»

	подготовка документов	
2	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	10
3	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	50
4	Дисциплинарное взыскание: Замечание Выговор Строгий выговор	50 70 100

4.4.9. Премия по итогам работы за квартал, год выплачивается в конце финансового периода при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах доведенных объемов субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы за квартал, год определяется в абсолютном размере.

5. Срок действия

5.1. Настоящее Положение действует на срок действия Положения об оплате труда работников Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены при изменении нормативно-правовых и уставных документов различных уровней, регулирующих вопросы оплаты труда работников образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а так же по предложению Наблюдательного совета, педагогического совета Учреждения, первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения Положения утверждаются на общем собрании работников.

КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ

№ п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)	
<p>Категория «Педагогические работники»: воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог психолог, социальный педагог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель</p>				
1.	Педагогическая активность	Участие в интернет конкурсе.	5	22
		Своевременное предоставление информации на сайт учреждения	2	
		Качественная подготовка и проведение мероприятий с участием родителей	5	
		Участие в мероприятиях методической направленности: консультация, обобщение опыта, открытый показ, семинар-практикум и др.	5	
		Своевременное предоставление информации (аналитический отчет, мониторинг развития детей, отчет по направлению деятельности и др)	5	
2.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников	Отсутствие травматизма	4	4

3	Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг, отсутствие жалоб со стороны родителей	Подтверждение удовлетворенности не менее 85%	4	7
		Отсутствие обоснованных жалоб	3	
итого			33	

Категория «Педагогические работники»: старший воспитатель				
1.Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг	Выполнение муниципального задания за отчетный период - не менее 85%			5
2. Качественное выполнение плана внутреннего контроля по соблюдению требований к условиям реализации и результатам освоения ОП ДО Учреждения	Выполнение в полном объеме плана внутреннего контроля по соблюдению требований к условиям реализации и результатам освоения ОП ДО Учреждения			5
3.Удовлетворённость предоставляемыми услугами и качеством предоставляемых услуг. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников.	Подтверждение удовлетворенности родителей воспитанников предоставляемыми услугами и качеством предоставляемых услуг (по итогам опросов, анкетирования – не менее 85% опрошенных). Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников			10
4.Создание социально-привлекательного имиджа	Своевременное информирование родителей воспитанников о деятельности Учреждения: обновление и размещение информации на стендах, на информационном телемониторе Учреждения; Работа веб-мастера: редактирование, корректировка информации, предоставляемой на официальный сайт сотрудниками Учреждения и др. Реализация инициатив по взаимодействию с социальными партнёрами			3
5.Качественное и своевременное предоставление отчетной документации	Своевременное и качественное предоставление информации, запрашиваемой учредителем и другими учреждениями, с соблюдением сроков и требований к информации			10
Итого:				33

Категория заместитель директора

№ п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)
1.	Обеспечение условий для организации образовательного процесса	Отсутствие предписаний контролирующих органов Разработка нормативно-правовой базы Эффективное руководство службами, группами и объединениями	10
		Организация аттестации педагогических работников	4
		Организация работы по индивидуальным маршрутам сопровождения	4
2.	Создание социально – привлекательного имиджа	Качество предоставления отчетности	5
		Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг-85%	10
итого			33

Категория главный бухгалтер

№ п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)	
1.	1. Бухгалтерское сопровождение деятельности учреждения	1.1. Качественное ведение бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги. Качественное начисление и выплата заработной платы в установленные сроки, отпускных, пособий Качественный учет родительской платы и своевременное начисление	10	
		1.2. Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учёт имущества, находящегося в учреждении, целевое использование средств субсидий. Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств		
		1.3. Сотрудничество с отделом бюджетного учета, отчетности и финансового контроля департамента образования, департаментом финансов администрации: -своевременное выполнение требований предоставления информации; -отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	10	
		1.4. Своевременное перечисление налогов и	3	

		сборов и сдача отчетности в ФНС, ФСС отсутствие недоимок, пеней и штрафов		
итого			33	

ЛИСТ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
педагогических работников для установления стимулирующих выплат в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников
МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»

за период с _____ по _____ 20__ года

(Должность)

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)	Основание	Баллы	
					Оценка работника	Оценка Комиссии
1. За качество выполняемых работ						
1.	Педагогическая активность	Участие в интернет конкурсе	5			
		Своевременное предоставление информации на сайт учреждения	2			
		Качественная подготовка и проведение мероприятий с участием родителей	5			
		Участие в мероприятиях методической направленности: консультация, обобщение опыта, открытый показ, семинар-практикум и др.	5			
		Своевременное предоставление информации	5			

		(аналитический отчет, мониторинг развития детей, отчет по направлению деятельности и др)				
2	Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников	Отсутствие травматизма	4			
3	Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг, отсутствие жалоб со стороны родителей	Подтверждение удовлетворенности не менее 85%	4			
		Отсутствие обоснованных жалоб	3			
					Итого:	
						Итого:

Работник _____ (дата) _____ (подпись) Председатель Комиссии: _____ (дата) _____ (подпись)

Ознакомлен: _____ (дата) _____ (подпись)

ЛИСТ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

старшего воспитателя для установления стимулирующих выплат в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников

МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»

за период с _____ по _____ 20__ года

(Должность)

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)	Основание	Баллы	
					Оценка работника	Оценка Комиссии
1. За качество выполняемых работ						
1.	1.Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг	Выполнение муниципального задания за отчетный период - не менее 85%	5			
	2. Качественное выполнение плана внутреннего контроля по соблюдению требований к условиям реализации и результатам освоения ОП ДО Учреждения	Выполнение в полном объеме плана внутреннего контроля по соблюдению требований к условиям реализации и результатам освоения ОП ДО Учреждения	5			
	3.Удовлетворённость предоставляемыми услугами и качеством предоставляемых	Подтверждение удовлетворенности родителей воспитанников предоставляемыми	10			

<p>услуг. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников.</p>	<p>услугами и качеством предоставляемых услуг (по итогам опросов, анкетирования – не менее 85% опрошенных). Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников</p>				
<p>4.Создание социально-привлекательного имиджа</p>	<p>Своевременное информирование родителей воспитанников о деятельности Учреждения: обновление и размещение информации на стендах, на информационном телемониторе Учреждения; Работа веб-мастера: редактирование, корректировка информации, предоставляемой на официальный сайт сотрудниками Учреждения и др. Реализация инициатив по взаимодействию с социальными</p>	<p>3</p>			

5. Качественное и своевременное предоставление отчетной документации	партнёрами Своевременное и качественное предоставление информации, запрашиваемой учредителем и другими учреждениями, с соблюдением сроков и требований к информации	10			
				Итого:	
				Итого:	

Работник _____ (дата) _____ (подпись)
 Председатель Комиссии: _____ (дата) _____ (подпись)

Ознакомлен: _____ (дата) _____ (подпись)

ЛИСТ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
заместителя директора для установления стимулирующих выплат в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников
МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»

за период с _____ по _____ 20__ года

(Должность)

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)	Основание	Баллы	
					Оценка работника	Оценка Комиссии
1. За качество выполняемых работ						
1.	Обеспечение условий для организации образовательного процесса	Отсутствие предписаний контролирующих органов Разработка нормативно-правовой базы Эффективное руководство службами, группами и объединениями	10			
		Организация аттестации педагогических работников	4			
		Организация работы по индивидуальным маршрутам сопровождения	4			
2.	Создание социально – привлекательного имиджа	Качество предоставления отчетности	5			
		Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг-85%	10			
Итого:						
Итого:						

Работник _____ (дата) _____ (подпись) Председатель Комиссии: _____ (дата) _____ (подпись)

Ознакомлен: _____ (дата) _____ (подпись)

ЛИСТ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
главного бухгалтера для установления стимулирующих выплат в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников
МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»

за период с _____ по _____ 20__ года

(Должность)

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)	Основание	Баллы	
					Оценка работника	Оценка Комиссии
1. За качество выполняемых работ						
1.	Бухгалтерское сопровождение деятельности учреждения	1.1. Качественное ведение бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги. Качественное начисление и выплата заработной платы в установленные сроки, отпускных, пособий Качественный учет родительской платы и своевременное начисление	10			
		1.2. Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учёт имущества, находящегося в учреждении, целевое использование средств субсидий. Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при	10			

	заклучении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств				
	1.3.Сотрудничество с отделом бюджетного учета, отчетности и финансового контроля департамента образования, департаментом финансов администрации: -своевременное выполнение требований предоставления информации; -отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	10			
	1.4.Своевременное перечисление налогов и сборов и сдача отчетности в ФНС, ФСС отсутствие недоимок, пеней и штрафов	3			
				Итого:	
				Итого:	

Работник _____ (дата) _____ (подпись) Председатель Комиссии: _____ (дата) _____ (подпись)

Ознакомлен: _____ (дата) _____ (подпись)

Показатели для установления разовых стимулирующих выплат, в том числе при выполнении услуг (работ), которые связаны с возможными достижениями, сложно прогнозируемыми в планируемом периоде

№ п/п	Наименование показателя	Основание
1	<p>Проведение работ по подготовке Учреждения к летнему-оздоровительному периоду, новому учебному году, отопительному периоду. Создание безопасных и комфортных условий жизнедеятельности для всех участников воспитательно-образовательного процесса. Создание социально привлекательного имиджа Учреждения (ведение, размещение информации в социальных сетях, системах; проведение мероприятий на уровне города.</p> <p>Призовые места 1, 2, 3 место в конкурсах различного уровня: ДОУ, муниципальном, Окружном и Всероссийском.</p> <p>На уровне ДОУ: 1 место – 3т. р., 2 место – 2т.р, 3 место – 1т.р.</p> <p>Муниципальном уровне: 1 место – 5т.р, 2 место – 3т.р, 3 место – 2т.р;</p> <p>Окружном уровне: 1 место – 8т.р, 2 место – 6т.р, 3 место – 4т.р;</p> <p>Всероссийском уровне: 1 место – 10т.р, 2 место – 8т.р, 3 место – 6т.р;</p> <p>За участие: - в городском конкурсе – 1т.р; - в окружном конкурсе – 2т.р; - во всероссийском конкурсе – 3т.р;</p> <p>Активное участие в развлечениях, праздниках для детей на уровне ДОУ (за каждое участие 300р)</p>	<p>Служебная записка, решение Комиссии, приказ</p>
2	<p>Участие в мероприятиях городского или окружного значения, имеющих сложность и повышающих имидж Учреждения: в семинарах, конференциях, «круглых столах», конкурсах и др. Участие в акциях, социально значимых общественных мероприятиях на муниципальном уровне (выпуск газет, буклетов, листовок и т.п.)</p>	<p>Служебная записка, решение Комиссии, приказ</p>
3	<p>Выполнение услуг (работ), которые связаны с возможными достижениями, сложно прогнозируемыми в планируемом периоде за выполнение особо важных и сложных заданий (разработка паспортов, программ, пакета</p>	<p>Служебная записка, решение Комиссии, приказ</p>

	документов, выполнение поручений, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения развития дошкольного образования в Учреждении, для обеспечения комплексной безопасности Учреждения, для создания безбарьерной среды в Учреждении, для организации дополнительных платных услуг в Учреждении, для организации финансово-экономической деятельности Учреждения, участие, организация подготовки и (или) проведение мероприятий городского или окружного значения, работа на сайтах и в автоматизированных программах).	
4	Оказание помощи в подготовке конкурсанта для участия в конкурсе профессионального мастерства «Воспитатель года» (изготовлении атрибутов к занятиям, методическая помощь в подготовке конспекта конкурсного занятия, обобщения опыта работы и т.п.)	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
5	Призовые места и участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства, проводимых на уровне города, округа	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
6	Пошив и изготовление атрибутов, подготовка декораций для тематических представлений, спектаклей, праздников, развлечений и т.п.	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
7	Разработка дополнительных программ	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
8	Наставничество	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
9	Организация межведомственной работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, профилактике суицидов, беспризорности и безнадзорности, правонарушений и т.д. на муниципальном уровне	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
10	Подготовка и проведение мероприятий на муниципальном уровне с детьми, в том числе с участием социально-ориентированных организаций (КЦСОН «Гармония», МАУ «Дворец искусств», Центральная детская библиотека, Детская школа искусств им.А.Кузьмина, МАУ «Экоцентр» и т.п.)	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
11	Организация и принятие участия в спортивных мероприятиях на уровне города (Всероссийском Кроссе нации, Губернаторских состязаниях, фестивалях ГТО, Мегионской лыжне, семейных спортивных соревнованиях, соревнования по шахматам	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
12	Оперативное устранение аварийных ситуаций	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
13	Подготовка выступления детей к праздничным датам, конкурсам, фестивалям, соревнованиям и др. на	Служебная записка, решение Комиссии,

	муниципальном уровне	приказ
14	Отсутствие предписаний, замечаний, нарушений по результатам внешнего контроля, проверок надзорных органов	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
15	Своевременное и в полном объеме размещение (актуализацию) сведений на официальных сайтах (ГИС «Образование Югры», ИР «ТИС Югры», Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем и др.)	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
16	Разработка социально значимых программ, проектов, «дорожных карт» по внедрению инноваций, работа в творческих микро группах, методических советах и т.п. на муниципальном уровне; работа с социумом	Служебная записка, решение Комиссии, приказ