**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы и определяет порядок установления выплат стимулирующего характера, премирования и выплаты материальной помощи работникам ДОУ.

1.2. Система стимулирующих выплат осуществляется по результатам труда всем категориям сотрудников за высокий профессионализм и качество выполняемой работы, внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, инновационных и авторских программ, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБДОУ, организацию и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж МБДОУ.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками МБДОУ.

1.4. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя фиксированные доплаты, установленные на год, разовые выплаты и поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

 1.5. **Фонд стимулирования работников детского сада формируется на основе фиксированной стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда, неиспользованного премиального фонда предыдущего премиального периода, средств, высвобождаемых в результате оптимизации штатного расписания учреждения, привлеченных внебюджетных средств.**

 1.6. Выплаты устанавливаются как основным работникам, так и совместителям, выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

 1.7. Распределение выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителя) по результатам труда производится комиссией образовательного учреждения. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда заведующей МБДОУ производится органом управления образования муниципального уровня.

1.8. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника устанавливается на основании решения комиссии и приказа заведующей.

**2. Размер и виды финансовой поддержки.**

 2.1. Фонд стимулирования учреждения (при его наличии) распределяется на стимулирующие постоянные выплаты, стимулирующие разовые выплаты и на стимулирование поощрительные выплаты по качеству работы (по баллам).

2.2. Стимулирующие постоянные выплаты выплачиваются:

- за ведение сайта МБДОУ;

- за ведение документации и организационную работу по охране труда, по ГО и ЧС;

- за ведение документации и организационную работу по противопожарной безопасности.

Стимулирующие постоянные выплаты устанавливаются приказом руководителя и носят постоянный характер и выплачиваются в течение всего года или учебного года в числовом или % значении.

2.3. Стимулирующие разовые выплаты устанавливаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория работающих** | **Основание для премирования и других выплат** | **Сумма** |
| Педагогические работники | Победа в конкурсе педагогического мастерства. | до 2 000 руб. |
| Работники ДОУ | Выплаты к юбилеям (для женщин – 50,55; 60 лет – для мужчин) | до 1 000 руб. |
| Выплаты по случаю смерти близких родственников, пожара, длительного лечения и др. | до 1 000 руб. |
| Подготовка и проведение процедур лицензирования и т.п.;Проведение конкурсов среди групп в целях стимулирования труда педагогов; Эстетического оформления групп и участков и др.;Подготовка, организация и участие в районных и областных конкурсах; |  |
|  | Выполнение срочных, сложных и особо важных организационных работ, поручений администрации |  |

2.4. Стимулирующие разовые выплаты устанавливаются работникам МБДОУ за работу по итогам года по следующим показателям:

а) надлежащее и качественное выполнение работниками возложенных на них функций и должностных обязанностей;

б) выполнение работниками с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей;

в) выполнение работниками должностных обязанностей за работника, отсутствующего длительное время (более 2-х недель);

г) выполнение работниками поручений и заданий;

д) соблюдение порядка ведения делопроизводства, сроков предоставления отчетности, выполнения контрольных заданий;

е) соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

Размер выплат определяется в пределах лимита, выделенных МБДОУ на соответствующий финансовый год за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда.

Разовая выплата по итогам года работников МБДОУ производится на основании решения комиссии и приказа заведующей МБДОУ.

Выплата может устанавливаться как в числовом, так и в процентном отношению к базовому окладу и максимальным размером не ограничивается. Стимулирующие разовые выплаты устанавливаются приказом руководителя, не носят постоянный характер, не учитываются при начислении очередного отпуска, учебного отпуска, курсов повышения квалификации.

Выплаты производятся по мере необходимости по решению комиссии и приказу заведующей и при наличии средств.

**3. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (премии).**

3.1. Размеры поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

Данная таблица носит рекомендательный характер.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Основание для премирования** | **Баллы** |
| Педагогические работники | Высокий уровень знаний воспитанников, стабильная положительная динамика  | 1 – 5 |
| Низкий уровень заболеваемости воспитанников.  | 1 – 5 |
| Организация работы по профилактике заболеваемости. | 1 – 5 |
| Организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, в музыкальном зале | 1 – 5 |
| Эффективность работы по самообразованию: - проведение консультаций, докладов по теме самообразования;- разработка перспективного плана, конспектов занятий, - проведение открытого занятия по теме самообразования.  | 111 |
| Разработка и внедрение авторских программ, обобщение педагогического опыта. | Город – 1Область – 2РФ – 3 |
| Выпуск печатных статей. | Город – 1Область – 2РФ – 3 |
| Самостоятельная разработка и высокое качество проведения открытых мероприятий, «мастер-классов». | МБДОУ – 1Город – 2Область – 3 |
| Разработка планов и проведение тематических недель. | 1 – 5 |
| Эффективность руководства творческими группами. | 1 – 3 |
| Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций.  | 1 – 5 |
| Высокий уровень организации проведения мероприятий, имеющих социальную полезность у родителей, общественности и повышающих авторитет, имидж МБДОУ. | 1 – 10 |
| Своевременное и качественное оформление документации:- план воспитательно-образовательной работы; - сведения о родителях;- табель посещаемости воспитанников; - ведение протоколов родительских собраний и др.  | 1111 |
| Качественная организация прогулок (наблюдение, игры, труд). | 1 – 3 |
| Экспериментальная работа. | 1 – 5 |
| Выполнение правил внутреннего распорядка (посещение педсоветов и совещаний, своевременная явка на работу, дежурство). | 1 |
| Активное участие в педсоветах, семинарах проводимых в МБДОУ. | 1 – 3 |
| Ведение протоколов педсоветов, общего собрания коллектива, заседаний экспертной комиссии по аттестации. | 1 – 3 |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника.  | 1 – 15 |
| **Организация работы методического кабинета**.  | 1 – 5 |
| Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов МБДОУ.  | 1 – 10 |
| Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность.  | 1 – 3 |
| Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса.  | 1 – 5 |
| Заместитель руководителя по учебно–воспитательной работе (старший воспитатель)  | Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении МБДОУ (педагогический совет, попечительский совет и т.д.).  | 1 – 3 |
| Высокий уровень организации аттестации педагогических работников МБДОУ.  | 1 – 5 |
| Уровень оформления методической документации (образовательная программа МБДОУ, годовой план воспитательно-образовательной работы, программа развития МБДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.).  | 1 – 10 |
| Другое.  | до 5 |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МБДОУ.  | 1 – 5 |
| Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории МБДОУ.  | 1 – 5 |
| Обеспечение контроля над подготовкой и организацией ремонтных работ.  | 1 – 5 |
| Другое.  | до 5 |
| Завхоз | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МБДОУ.  | до 5 |
| Контроль над состоянием здоровья воспитанников.  | 1 – 5 |
| Проведение профилактических мероприятий (прививки, организация, контроль над проведением закаливания).  | 1 – 5 |
| Организация качественного питания воспитанников.  | до 5 |
| Ст. мед сестра | Своевременное прохождение работниками мед. осмотра | до 3 |
| Составление календаря прививок, контроль над его выполнением. | до 5 |
| Другое.  | до 5 |
| Обслуживающий персонал (младшие воспитатели, уборщики служебных помещений, дворник, рабочий по зданию и др.)  | Регулярное и качественное проведение генеральных уборок.  | до 5 |
| Содержание помещений и территории МБДОУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений. | до 5 |
| Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.  | 1 – 5 |
| Для всех сотрудников МБДОУ | Для младших воспитателей: помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса.  | 1 – 10 |
| Участие в общих мероприятиях МБДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).  | 1 – 5 |
| Другое.  | до 5 |
| Активное участие в подготовке МБДОУ к новому учебному году. | 1 – 10 |
| Взаимозаменяемость. | 1 – 15 |
| Образцовое соблюдение инструкций по:- охране жизни и здоровья детей;- по пожарной безопасности;- по охране труда. | до 5 |
| Участие в субботнике по благоустройству территории и помещений МБДОУ. | 1 – 5 |
|  | Дизайн и оформление интерьера помещений МБДОУ. | 1 – 15 |
| Разбивка клумб, цветников, газонов, посадка декоративных растений, эстетическое оформление участков для прогулок детей. | 1 – 10 |
| Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника. | 1 – 15 |

3.2. Распределение стимулирующих поощрительных выплат работникам ДОУ осуществляет экспертная комиссия на основе представленных самоанализов работников по установленным критериям. По результатам самоанализа и своего заключения комиссия составляет итоговый оценочный лист.

3.3. За отчетный период производится подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника.

3.4. Суммируются баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов).

Размер стимулирующей части ФОТ, отводимой на выплату поощрительных надбавок запланированной на один квартал делится на общую сумму баллов, набранную работниками ДОУ. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника учреждения. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за отчетный период. Подсчёт баллов проводится по результатам самооценки каждого работника с последующим обсуждением комиссией по материальному поощрению. Главной функцией комиссии в данном вопросе является выражение согласия или несогласия, которое отражается в протоколе и итоговом оценочном листе с указанием баллов каждого сотрудника направляемом заведующей для издания приказа.

3.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются по приказу заведующей.

3.6. Премии и выплаты из стимулирующей части ФОТ работникам не устанавливаются в случаях нарушения трудовой дисциплины (наличия дисциплинарного взыскания), некачественного выполнения должностных обязанностей, несвоевременное оформление документации, невыполнение поручений, указаний руководителя, обоснованных жалоб родителей, неудовлетворительное санитарное состояние помещений и т.д.

3.7. Премирование осуществляется на основе таблиц рейтинговой оценки качества деятельности сотрудников учреждения (таблицы прилагаются).

Критерии оценки результативности и количества баллов по каждому критерию устанавливается учреждением самостоятельно на основе примерных и отражаются в Положении. Перечень критериев может быть дополнен или изменен по предложению сотрудников не чаще раза в год.

**Критерии рейтинговой оценки качества работы сотрудников МБДОУ и условия снятия баллов прилагаются.**

 **Условия снятия баллов.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Для всех сотрудников МБДОУ** | Высокий уровень заболеваемости воспитанников.  | До 10 |
| Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.  | До 15 |
| Несоблюдение инструкций по:- охране жизни и здоровья детей;- по пожарной безопасности;- по охране труда. | До 10 |
| Нерегулярное и некачественное проведение генеральных уборок.  | До 5 |
| Неявка на субботники по благоустройству территории и помещений МБДОУ (при наличии приказа) | До 5 |
| Некачественное ведение документации:- план воспитательно-образовательной работы; - сведения о родителях;- табель посещаемости воспитанников; - ведение протоколов родительских собраний и др.  |  До 5 |
| Некачественная организация прогулок.  | До 15 |
| Обоснованные жалобы родителей на педагогов и персонал, нарушения педагогической этики. | До 15 |
| Снижение эффективности и качества работы в связи с регулярным отсутствием на рабочем месте сотрудников по заявлениям и др. | До 15 |
| Халатное отношение к сохранности материально – технической базы. | До 10 |
| Работникам на 0,5 ставки общее количество баллов делятся на 2. |  |