

ПРИНЯТО  
на собрании трудового коллектива  
Протокол №2 от 16.05.2018

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ  
ДС «Золотой ключик» г. Певек  
от 16.05.2018 № 01-07/115

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 февраля 2014 года № 101 «Об утверждении Примерного положения об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда образовательных учреждений, входящих в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, и работников иных государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей»

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения условий перехода к эффективным контрактам, формирования единых подходов и унифицированных критериев использования надтарифной части и экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек (далее - ДОУ), а также повышения материальной заинтересованности в качестве образовательного и воспитательного процесса, в обеспечении условий предоставления образовательных услуг и конечных результатах труда работников ДОУ.

1.3. Положение определяет условия, порядок, виды и максимальные размеры выплат, осуществляемых за счёт средств дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда ДОУ (далее - дополнительный фонд и экономия ФОТа) в части назначения работникам ДОУ выплат, включающих в себя:

стимулирующих выплат (премий) за выполнение особо важных и сложных заданий, достижение высоких результатов в работе, выполнение показателей эффективности деятельности учреждения и его работников, в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

стимулирующих надбавок за сложность и напряжённость, возникающие при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, а также обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

стимулирующих надбавок за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей, в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;

стимулирующих выплат социального характера, в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

1.4. Выплаты осуществляются за счёт средств, предусмотренных на эти цели дополнительным фондом оплаты труда ДОУ.

Порядок назначения выплат определяется распоряжением Администрации Чаунского муниципального района от 23.12.2013 №732-рг «Об утверждении перечня показателей эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений Чаунского муниципального района»

При наличии экономии фонда оплаты труда руководитель ДОУ использует средства экономии фонда оплаты труда (далее - ФОТ) для осуществления выплат стимулирующего и компенсирующего характера.

1.5. С целью недопущения перерасхода финансовых средств дополнительного фонда и экономии ФОТа, все проекты приказов, устанавливающих выплаты, в обязательном порядке

проходят согласование с Централизованной бухгалтерией Управления социальной политики, обслуживающей ДОУ.

1.6. Выплаты производятся с учётом районного коэффициента, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, за исключением единовременных и социальных выплат.

1.7. Выплаты исчисляются исходя из оклада (должностного оклада) с учётом отработанного времени в соответствии с трудовым законодательством (без учёта других компенсационных, стимулирующих и социальных выплат).

Совокупный размер выплат, установленных работнику учреждения максимальным размером не ограничивается.

1.8. Выплаты начисляются работнику учреждения пропорционально отработанному времени (без учета социальных выплат).

1.9. При совмещении и совместительстве штатных должностей выплаты назначаются с учётом объёма работы, выполняемой по совмещению (совместительству).

1.10. Выплаты устанавливаются в процентном выражении от оклада (должностного оклада) или в фиксированных суммах.

## **2. Порядок назначения выплат из дополнительного фонда и экономии ФОТа**

2.1. Размер выплат из дополнительного фонда и экономии ФОТа определяется работнику ДОУ с учётом пункта 1.4 настоящего Положения представительным органом работников ДОУ, осуществляющим функции по распределению выплат стимулирующего характера, по представлению администрации ДОУ или органа общественного управления ДОУ, за исключением следующих случаев:

установления надбавки за выслугу лет, наличие учёной степени, почётного звания, регулируемой Положением об оплате труда работников;

установления стимулирующих выплат категории работников, определённой пунктом 2.3 настоящего раздела.

В целях обеспечения демократического общественно-государственного характера управления ДОУ Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива. Не допускается избрание председателем Комиссии непосредственного руководителя учреждения.

Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

Комиссия проводит заседания в открытой форме с правом присутствия и участия любого члена коллектива, но без права решающего голоса.

Комиссия вправе затребовать от работника документы, подтверждающие выполнение показателей эффективности деятельности работников (акты, справки, книги поступлений, сценарии мероприятий, дневники, формуляры читателей, журнал учета массовой работы и т.д.).

Решение об определении размеров выплат принимается простым большинством голосов членов Комиссии и оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

2.2. Назначение выплат устанавливается приказом ДОУ на основании решения Комиссии.

2.3. Установление стимулирующих выплат руководителю ДОУ осуществляется Управлением социальной политики (далее – Управление), за счёт и в пределах фонда оплаты труда ДОУ, в соответствии с приказом Управления, устанавливающим показатели, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат.

## **3. Условия назначения стимулирующих надбавок за сложность и напряжённость, возникающие при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, а также обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией – фиксированных стимулирующих выплат**

3.1. Стимулирующие надбавки за сложность и напряжённость, возникающие при исполнении должностных (трудовых), а также обязанностей, не предусмотренных

должностной инструкцией (далее – надбавки за сложность и напряжённость), устанавливаются работнику ДОУ по условиям и показателям в соответствующих размерах, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Выплата надбавки за сложность и напряжённость устанавливается приказом учреждения в порядке, установленном пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения.

3.3. Надбавка за сложность и напряжённость является фиксированной стимулирующей выплатой и устанавливается по результатам выполнения особо важных и сложных заданий ежемесячно в соответствии с решением Комиссии.

#### **4. Условия назначения стимулирующих выплат (премий) за выполнение особо важных и сложных заданий, достижение высоких результатов в работе, выполнение показателей эффективности деятельности учреждения и его работников**

4.1. Стимулирующие выплаты (премии) за выполнение особо важных и сложных заданий, достижение высоких результатов в работе, выполнение показателей эффективности деятельности учреждения и его работников (далее – премирование) устанавливаются работнику по условиям и показателям в соответствующих размерах, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.2. Стимулирование осуществляется по отношению к конкретным работникам «Учреждения», оказавшим существенный вклад в выполнение особо важных и сложных заданий, достижение высоких результатов в работе.

4.3. Стимулирование является нефиксированной стимулирующей выплатой и устанавливается по результатам выполнения особо важных и сложных заданий за предыдущий месяц.

4.4. Стимулирование работника учреждения осуществляется на основании приказа учреждения в порядке, установленном пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения.

#### **5. Условия назначения стимулирующих надбавок за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей**

5.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются сотрудникам ДОУ по факту выполнения следующих условий:

1) для заместителей руководителя:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно Устава ДОУ;  
- профессиональное владение состоянием дел по предмету деятельности ДОУ; видение проблем, применение современных управленческих способов и средств их решения; анализ и прогнозирование процессов в управляемой сфере, конкретность и реальность промежуточных и конечных результатов;

- своевременное, качественное и полное исполнение мероприятий по приоритетным направлениям деятельности ДОУ и отраслевой сферы;

- высокий профессиональный уровень, в том числе системность, последовательность и эффективность выполнения мероприятий по деятельности ДОУ, новаторство и конструктивность предлагаемых управленческих решений, активное развитие позитивных процессов в управлении ДОУ;

- наличие в учреждении системы обратной связи с потребителями услуг путём внедрения системы регистрации, рассмотрения и реагирования на жалобы и предложения посетителей, родителей по улучшению работы, отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций, а так же профессиональное разрешение конфликтных ситуаций;

- работа без листков нетрудоспособности;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка работы ДОУ.

2) для педагогических работников:

- стабильность и рост качества обучения и воспитания;

- позитивные результаты внеурочной деятельности;

- признание родительской общественностью, органами управления в сфере образования, органом государственно-общественного управления образовательного учреждения результативности учебно-воспитательного процесса;
- работа без листков нетрудоспособности;
- положительные результаты работы с детьми из социально-неблагополучных семей;
- иные достижения, связанные с эффективностью и результативностью образовательного процесса.

3) для вспомогательного и технического персонала:

- отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей со стороны администрации ДОУ;
- проявление разумной инициативы и творческого отношения к делу в процессе исполнения должностных обязанностей;
- работа без листков нетрудоспособности;
- иные достижения, связанные с эффективным обеспечением образовательного процесса.

5.2. Стимулирующие выплаты начисляются пропорционально отработанному времени.

5.3. Настоящее Положение не регламентирует размеры, порядок и условия установления выплат компенсационного характера, доплат за совмещение профессий.

5.4. Выплата стимулирующей надбавки за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей осуществляется на основании приказа учреждения в порядке, установленном пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

## **6. Условия назначения стимулирующих выплат социального характера**

6.1. При заключении трудового договора с педагогическими работниками и заместителями руководителя поступающими на работу в ДОУ впервые и не имеющие процентной надбавки к заработной плате за работу в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, им устанавливается стимулирующая доплата на все виды выплат, указанные в трудовом договоре, в размере 100% с последующим уменьшением на 10% через каждые 6 месяцев работы в ДОУ.

6.2. При наличии экономии фонда оплаты труда сотрудникам ДОУ могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, а именно единовременные премии и материальная помощь.

6.3. Единовременная премия выплачивается:

- по случаю юбилея сотрудника и юбилейных дат учреждения;
- по случаю профессиональных праздников;
- по итогам работы учреждения за год;
- за личный вклад в деятельность учреждения;

Единовременная премия не назначается и не выплачивается в случае наличия в расчётном периоде не снятого дисциплинарного взыскания.

6.4. Материальная помощь выплачивается руководителем в индивидуальном порядке:

- в случае смерти близкого родственника (при предоставлении свидетельства о смерти);
- при рождении ребёнка (при предоставлении свидетельства о рождении);
- в случае утраты личного имущества (при предоставлении подтверждающих справок);
- в случае болезни, травмы, заболевания (при предоставлении медицинских справок).

Для получения материальной помощи сотрудники подают заявление на имя заведующего ДОУ с указанием причины и приложением подтверждающих документов.

Материальная помощь не выплачивается работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения 1,5 и 3 лет.

6.5. Единовременная премия и материальная помощь выплачиваются фиксированной суммой на основании приказа заведующего ДОУ. Выплата материальной помощи и единовременной премии производится без учёта районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Сотрудники знакомятся с настоящим Положением под роспись.
- 7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом по ДОУ.

**Перечень показателей эффективности деятельности заместителя руководителя по УВР МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек  
для оценивания качества труда и установления фиксированных стимулирующих выплат**

Показатель эффективности	Критерии эффективности деятельности заместителя руководителя	Индикаторы выполнения критериев	Оценка эффективности труда (максимально возможное количество баллов)
1. Обеспечение комплексной безопасности пребывания воспитанников и сотрудников	1.1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства по организации безопасных условий, результативность организации безопасных условий	1.1.1. Выполнение требований охраны труда при проведении воспитательно-образовательного процесса (да/нет).	1/0
		1.1.2. Отсутствие случаев травматизма воспитанников при проведении занятий (да/нет)	1/0
		1.1.3. Качественное осуществление контроля за безопасными условиями труда (оперативность, плановость, систематичность) (да/нет)	1/0
2. Функционирование органов самоуправления	2.1. Создание условий для развития демократических форм взаимодействия с родителями, общественностью и информационной открытостью	2.1.1. Наличие локальных актов, регламентирующих деятельность органов государственного общественного управления (да/нет)	1/0
		2.1.2. Наличие протоколов заседаний органов государственного общественного управления (да/нет)	1/0
	2.2. Открытость и прозрачность деятельности учреждения	2.2.1. Представление опыта работы образовательной организации на публичных мероприятиях в сфере образования (да/нет)	1/0
		2.2.2. Наличие работающего официального сайта образовательной организации, соответствие структуры сайта требованиям законодательства	2/0
3. Кадровое обеспечение образовательного процесса	3.1. Организация работы с кадрами	3.1.1. Наличие планов работы методических советов, методических сообществ (да/нет)	1/0
		3.1.2. Своевременное ведение банка данных прошедших курсы повышения квалификации (да/нет)	1/0
		3.1.3. Своевременное ведение банка аттестации педагогических работников, своевременная подготовка представлений на аттестуемых (да/нет)	2/0
		3.1.4. Организация работы с молодыми специалистами (наличие программы) (да/нет)	1/0
	3.2. Создание условий для	3.2.1. Руководство деятельностью педагогов по использованию	1/0

	развития профессиональных компетенций педагогов и инновационной деятельности организации	<p>ИКТ на занятиях (да/нет)</p> <p>3.2.2. Организация деятельности педагогов в педагогических сообществах (да/нет)</p> <p>3.2.3. Участие педагогов в профессиональных конкурсах разного уровня:  - наличие участников  - наличие призёров</p> <p>3.2.4. Участие учреждения (заместителя руководителя) в конкурсах различного уровня:  - участие  - наличие гранта</p> <p>3.2.5. Создание условий для предоставления инновационного опыта педагогов  - наличие выступлений, публикаций в СМИ</p> <p>3.2.6. Внедрение и эффективность работы по национально-региональному компоненту (наличие программы, планов, уголка)</p>	<p>2/0</p> <p>1/0</p> <p>2/0</p> <p>2/0</p> <p>5/0</p> <p>2/0</p> <p>2/0</p>
4. Обеспечение доступности качественного образования	4.1. Развитие материально-технической базы организации	<p>4.1.1. Обеспеченность предметно-развивающей среды в соответствии с требованиями (да/нет)</p> <p>4.1.2. Наличие материально-технической базы для организации работы с детьми, имеющими отклонения в развитии (да/нет)</p> <p>4.1.3. Соответствие материально-технической базы для занятий по физической культуре (использование тренажёров) (да/нет)</p>	<p>1/0</p> <p>1/0</p> <p>1/0</p>
	4.2. Эффективность использования материально-технической базы	4.2.1. Наличие эстетически оформленных помещений (да/нет)	1/0
	4.3. Условия для удовлетворения индивидуальных запросов воспитанников	<p>4.3.1. Реализация программы по поддержке одарённых и способных детей (кружки) (да/нет)</p> <p>4.3.2. Реализация программы по поддержке детей, имеющих проблемы со здоровьем (да/нет)</p> <p>4.3.3. Участие воспитанников в общественно значимых проектах воспитательной работы на уровне ДООУ, муниципальном, региональном</p>	<p>1/0</p> <p>2/0</p> <p>2/0</p>
5. Обеспечение высокого уровня организации учебно-воспитательного	5.1. Эффективность реализации образовательной программы	5.1.1. Доля обучающихся, справившихся с заданиями региональных мониторинговых исследований готовности первоклассника к школе - до 50%	0

процесса		- от 50% до 70% - от 70% и выше 5.1.2. Наличие системы мониторинга (да/нет)	1 3 1/0
	5.2. Результативность воспитательного процесса	5.2.1. Наличие качественных и количественных результатов социальной активности внеурочной деятельности воспитанников - на уровне ДООУ - на районном уровне - на региональном уровне	1/0 2/0 3/0
6. Эффективность управления ДООУ	6.1. Создание комфортных условий для участников воспитательно-образовательного процесса	6.1.1. Внедрение программ здоровья, здорового питания, здоровьесберегающих технологий (да/нет) 6.1.2. Отсутствие обоснованных обращений педагогов по конфликтным ситуациям (да/нет)	2/0 2/0
	6.2. Уровень профессиональной компетентности заместителя руководителя по УВР	6.2.1. Повышение квалификации не менее 1 раза в год (да/нет) 6.2.2. Участие заместителя руководителя в качестве эксперта (да/нет) 6.2.3. Наличие высшей квалификационной категории (да/нет) 6.2.4. Участие заместителя руководителя в семинарах, конференциях по вопросам управленческих решений не менее 1 раза в год (да/нет) 6.2.5. Наличие публикаций в СМИ по вопросам управленческой деятельности (да/нет)	1/0 1/0 1/0 2/0 1/0

**Итого:**

**максимальное количество баллов: 53**

**1 балл – 3%**



**Перечень показателей эффективности деятельности заместителя руководителя по АХР МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек для оценивания качества труда и установления фиксированных стимулирующих выплат**

Показатель эффективности	Критерии эффективности деятельности заместителя руководителя	Индикаторы выполнения критериев	Оценка эффективности труда (максимально возможное количество баллов)	
1. Обеспечение комплексной безопасности пребывания воспитанников и сотрудников	1.1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства по организации безопасных условий	1.1.1. Наличие паспорта безопасности и его исполнение (да/нет). 1.1.2. Выполнение требований пожарной безопасности (да/нет) 1.1.3. Выполнение требований охраны труда (да/нет) 1.1.4. Организация мер по антитеррористической защите образовательной организации (да/нет) 1.1.5. Наличие полного пакета документов по ГО и ЧС (да/нет) 1.1.6. Наличие плана мероприятий по устранению предписаний надзорных органов (да/нет)	1/0  1/0  1/0  1/0  1/0	
	1.2. Результативность организации безопасных условий в учреждении	1.2.1. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-технических норм (да/нет) 1.2.2. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний сотрудников, связанных с нарушением технических и санитарно-технических норм (да/нет)	2/0  2/0	
	2. Кадровое обеспечение образовательного процесса	2.1. Организация работы с кадрами	2.1.1. Оптимальная укомплектованность младшими воспитателями (да/нет) 2.1.2. Высокий уровень организации контроля по выполнению требований СанПиН обслуживающим и вспомогательным персоналом (да/нет) 2.1.3. Организация прохождения обучения по санитарно-техническому минимуму согласно плана производственного контроля (да/нет)	1/0  2/0  1/0
		3.1. Развитие инфраструктуры организации	3.1.1. Количество используемых в образовательном процессе и поддерживаемых в работоспособном состоянии зданий (да/нет)	1/0
3.1.2. Наличие всех необходимых правоустанавливающих документов, оформленных в установленном порядке на все здания			2/0	

		и земельные участки (да/нет) 3.1.3. Наличие технических паспортов (кадастровых паспортов) на все здания (да/нет) 3.1.4. Плановое проведение ремонтных работ (да/нет) 3.1.5. Регулярность проведения согласно плана замера сопротивления изоляции и технического обслуживания электрооборудования кухни (да/нет) 3.1.6. Полное обеспечение выполнения требований энергоэффективности (да/нет)	1/0 1/0 1/0 1/0
	3.2. Развитие материально-технической базы организации	3.2.1. Соответствие материально-технической базы пищеблока требованиям СанПиН (да/нет) 3.2.2. Наличие материально-технической базы для организации воспитательно-образовательного процесса (да/нет) 3.2.3. Наличие материально-технической базы для организации ухода и присмотра за детьми (да/нет) 3.2.4. Организация проведения конкурсных процедур на приобретение товаров и услуг (да/нет)	1/0 2/0 2/0 1/0
	3.3. Эффективность использования материально-технической базы	3.3.1. Регулярность проведения инвентаризации, своевременное изменение в особо ценном имуществе (да/нет) 3.3.2. Обеспечение контроля за своевременным выполнением договорных обязательств (да/нет)	1/0 1/0
4. Эффективность управления образовательной организацией	4.1. Создание условий для участников образовательного процесса	4.1.1. Внедрение программ по энергосбережению (да/нет) 4.1.2. Обеспечение условий электробезопасности объекта, антитеррористической защищённости (да/нет) 4.1.3. Обеспечение СИЗ сотрудников ДООУ (да/нет) 4.1.4. Организация контроля за рациональным использованием материалов и финансовых средств (да/нет)	2/0 1/0 1/0 1/0
	4.2. Уровень профессиональной компетентности заместителя руководителя по АХР	4.2.1. Повышение квалификации не менее 1 раза в три года (да/нет) 4.2.2. Наличие высшего образования (да/нет) 4.2.3. Обученность руководителя по пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда (да/нет) 4.2.4. Полная материальная ответственность (да/нет) 4.2.5. Своевременное ведение реестра родительской платы и компенсации родительской платы (да/нет)	1/0 1/0 3/0 1/0 2/0

**Итого: максимальное количество баллов: 40      1 балл – 2,5%**

**Перечень показателей для оценивания качества труда и установления фиксированных стимулирующих выплат отдельным категориям работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек**

№ п/п	Условия и показатели премирования	Максимальный размер в % от должностного оклада	Индикаторы выполнения
1.	Организация кружковой работы по дополнительным образовательным программам	До 10%	- качественные показатели, результативность деятельности объединения - организация выставок, отчётных проектов, акций, выпуск газеты, проведение развлечений
2.	Обеспечение функционирования оснащённого зимнего сада, изостудии, физкультурного зала, музыкального зала	До 5%	- создание предметно-развивающей среды в соответствии с требованиями программы - наличие учебно-методического комплекта для реализации программы дошкольного образования
3.	Руководство методическим объединением	До 10%	- результативность и обоснованность работы м/о, наличие отчётной документации
4.	Работа на сайтах госзакупки и общероссийских сайтах	До 50%	- своевременность и качество размещаемой информации
5.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	До 50%	- результативность работы, уменьшение количества семей, стоящих на учёте
6.	Работа с конфиденциальными сведениями сотрудников, оформление документации по воспитательно – образовательной работе	До 25%	- качество, своевременность оформления документации

**Перечень показателей эффективности деятельности заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек для оценивания качества труда и установления нефиксированных стимулирующих выплат.**

№ п/п	Условия и показатели премирования	Максимальный размер в % от должностного оклада	Индикаторы выполнения
1.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ	до 10%	- связь со СМИ - личное участие в конференциях, конкурсах, мастер-классах, методических объединениях, семинарах
2.	Продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада	до 15%	- ведение документации - создание методических разработок - разработка образовательных программ - систематизация и разработка методических материалов
3.	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) образовательного процесса	до 10%	- наличие справок - план оперативного контроля
4.	Результаты выступления педагогов, курируемых заместителем заведующего по УВР на различных семинарах, конференциях, конкурсах: - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне	до 10% до 15% до 20%	- наличие любой благодарности, грамоты, заявки - наличие призов (заместителю заведующей по УВР, педагогу, воспитаннику)
5.	Наличие публикации в периодических изданиях, сборников по распространению передового опыта	до 10%	- наличие призов, благодарности, грамоты
6.	Участие в инновационной деятельности	до 10%	- разработка программ, проектов, перспективных планов
7.	Участие в разработке локальных актов учреждения	до 10%	- программ развития, положений
8.	Реализация годового плана деятельности ДОУ в полном объеме (участие в акциях, мероприятиях вышестоящих организаций)	до 15%	- отчёт о проведённых мероприятиях, включенных в план работы
9.	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам методической работы, эффективность и качество выполняемых управленческих решений	до 5%	- своевременное и качественное выполнение решений и распоряжений
10.	Реализация планов взаимодействия с социальными партнёрами ДОУ	до 5%	- отчёт, призы, справки

11.	Организация аттестации педагогических работников ДОУ	до 5%	- наличие планов работы по аттестации - наличие представлений
12.	Выполнение работы сверх должностных инструкций	до 10%	- работа в комиссиях, в творческой группе, методическом совете
13.	Организация работы ПМПК	до 5%	- подготовка документов ПМПК
14.	Уровень исполнительской дисциплины	до 10%	- своевременная и качественная сдача отчётов - отсутствие существенных замечаний к представляемым отчётам - качественное ведение документации - своевременное и качественное исполнение приказов

**Перечень показателей эффективности деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек для оценивания качества труда и установления нефиксированных стимулирующих выплат.**

№ п/п	Условия и показатели премирования	Максимальный размер в % от должностного оклада	Индикаторы выполнения
1.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля	До 10%	- наличие актов предписаний
2.	Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности	До 5%	- наличие предписаний
3.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанным с капитальным вложением средств)	До 5%	- акты, предписания
4.	Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ	До 5%	- выполнение договоров
5.	Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону	До 10%	Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технического оборудования
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 10%	- своевременная и качественная сдача отчётов - отсутствие существенных замечаний к представляемым отчётам - качественное ведение документации - своевременное и качественное исполнение приказов
7.	Осуществление качественного контроля за работой	До 5%	- план оперативного контроля

	младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ		
8.	Ведение общественной работы	До 5%	- участие в работе органов самоуправления
9.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	До 10%	- участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ
10.	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной и управленческой деятельности	До 5%	- своевременное и качественное выполнение решений и распоряжений
11.	Осуществление контроля за своевременным внесением родительской платы, компенсацией родителей	До 5%	- наличие реестров

**Перечень показателей эффективности деятельности учителя – логопеда, педагога – психолога для оценивания качества труда и установления нефиксированных стимулирующих выплат.**

№ п/п	Условия и показатели премирования	Максимальный размер в % от должностного оклада	Индикаторы выполнения
1.	Эффективная работа с родителями	до 10%	- наличие планов работы с родителями; - качество проведённых мероприятий
2.	Образцовое содержание кабинета и методического материала	до 5%	- наличие демонстрационного и раздаточного материала согласно требованиям программы
3.	Эффективная работа с воспитателями и специалистами ДОУ	до 5%	- наличие документов по взаимодействию со специалистами - качественное выполнение заданий
4.	Участие в работе творческих групп, разработка авторских программ, программ развития	до 5%	- любой вид участия, приказ, благодарность
5.	Фиксированное участие в семинарах, педагогических советах, проведение открытых занятий	до 10%	- планы работы - приказы
6.	Результаты участия работников в конкурсах профессионального мастерства, выступление на конференциях - на муниципальном уровне - на региональном уровне	до 10% до 15%	- любая форма благодарности, грамоты, дипломы, заявки, приказы об итогах участия
7.	Участие в работе ПМПК и ПМП	до 5 %	- подготовка документов

8.	Участие в общих мероприятиях ДОУ	до 10%	- участие в праздниках, развлечениях - помощь в подготовке мероприятий
9.	Выполнение заданий не входящих в круг должностных обязанностей	до 10%	- работа в комиссиях, иное
10.	Результативность работы с воспитанниками	до 5%	- наличие системы мониторинга
11.	Уровень исполнительской дисциплины	до 10%	- своевременная и качественная сдача отчётов - качественное ведение документации - своевременное и качественное выполнение приказов - отсутствие существенных замечаний к предоставляемым отчётам

**Перечень показателей эффективности деятельности музыкального руководителя, руководителя физического воспитания, педагога дополнительного образования для оценивания качества труда и установления нефиксированных стимулирующих выплат.**

№ п/п	Условия и показатели премирования	Максимальный размер в % от должностного оклада	Индикаторы выполнения
1.	Эффективная работа с родителями	до 10%	- проведение оздоровительных мероприятий, недель здоровья - подготовка к праздникам и развлечениям
2.	Участие в экспериментальной, инновационной работе	до 5%	- работа в творческих группах по разработке авторских программ
3.	Результаты участия работников и воспитанников в конкурсах, фестивалях - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на региональном и всероссийском уровнях	до 5% до 10% до 15%	- любой вид благодарности, дипломы, грамоты
4.	Наличие публикаций в СМИ, сборниках по распространению педагогического опыта	до 10%	- приказ - название, где напечатано
5.	Эффективность участия в мероприятиях	до 10%	- фиксированное участие в семинарах, педагогических советах - проведение открытых занятий, выставок - выступление на конференциях, форумах - выступление на утренниках
6.	Качественная подготовка детей к утренникам, мероприятиям, выставкам	до 10%	- любой вид благодарности, приказ руководителя ДОУ
7.	Ведение общественной работы	до 5%	- участие в органах самоуправления
8.	Уровень исполнительской дисциплины	до 10%	- своевременная и качественная сдача отчётов

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное ведение документации</li> <li>- своевременное и качественное исполнение приказов</li> <li>- отсутствие существенных замечаний к предоставляемым отчётам</li> </ul>
9.	Результативность работы с воспитанниками	до 5%	- наличие системы мониторинга
10.	Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей	до 10%	- работа в разных комиссиях, консультативных пунктах

**Перечень показателей эффективности деятельности воспитателя МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек  
для оценивания качества труда и установления нефиксированных стимулирующих выплат.**

№ п/п	Условия и показатели премирования	Максимальный размер в % от должностного оклада	Индикаторы выполнения
1.	Эффективность работы с родителями	До 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие обоснованных жалоб родителей</li> <li>- участие родителей в акциях, конкурсах</li> <li>- помощь в организации по осуществлению воспитательно-образовательного процесса</li> </ul>
2.	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе: - посещаемость составляет свыше 80%, ранний возраст свыше 70% - посещаемость от 70% до 80%, ранний возраст от 65% до 70%	До 10%  До 5%	- табеля посещаемости
3.	Интенсивность и напряжённость в работе (участие в праздниках и утренниках)	До 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка к утренникам</li> <li>- участие в общих мероприятиях ДОУ</li> </ul>
4.	Участие в творческих группах по разработке программ ДОУ	До 10%	- любая форма участия
5.	Результаты участия работника в конкурсах, наличие публикаций, участие воспитанников в конкурсах - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне	До 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы, заявки об участии</li> <li>- любой вид грамот, дипломов, благодарностей</li> <li>- публикация в СМИ</li> </ul>
6.	Продуктивное участие в методической работе, проведение открытых занятий	До 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное проведение открытых занятий</li> <li>- выступление на педагогических советах</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- семинарах-практикумах</li> <li>- конференциях</li> </ul>
7.	Эффективность организации предметно – развивающей среды	До 10%	- изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материала
8.	Подготовка документов на ПМПК	До 5%	- качество подготовленных материалов
9.	Ведение общественной работы	До 5%	- участие в органах самоуправления
10.	Результативность работы с воспитанниками	До 5%	- наличие системы мониторинга
11.	Уровень исполнительской дисциплины	До 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременная и качественная сдача отчётов</li> <li>- качественное ведение документации</li> <li>- своевременное и качественное выполнение приказов</li> <li>- отсутствие существенных замечаний к предоставляемым отчётам</li> </ul>

к Положению об условиях и порядке назначения стимулирующих выплат заместителю руководителя МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек

ОТЧЕТ

по самооценке выполнения показателей эффективности деятельности для установления фиксированной стимулирующей выплаты

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заместителя руководителя)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» г. Певек»  
(наименование муниципальной бюджетной образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(период предоставления отчета)

№	Показатель эффективной деятельности организации	Критерии эффективной деятельности заместителя руководителя	Индикаторы выполнения критериев	Баллы по самооценке	Краткое обоснование (реквизиты документов)
1					
2					
3					

№	Показатель эффективной деятельности организации	Критерии эффективной деятельности заместителя руководителя	Индикаторы выполнения критериев	Баллы по самооценке	Краткое обоснование (реквизиты документов)
4					
5					
6					
7					
8					
9					

№	Показатель эффективной деятельности организации	Критерии эффективной деятельности заместителя руководителя	Индикаторы выполнения критериев	Баллы по самооценке	Краткое обоснование (реквизиты документов)
10					
11					

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 1  
к Положению об условиях и порядке назначения  
стимулирующих выплат сотрудникам  
МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек  
(заместитель руководителя, педагогические работники,  
воспитатели, обслуживающий персонал)

ОТЧЕТ

по самооценке выполнения показателей эффективности деятельности для установления нефиксированной стимулирующей выплаты

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» г. Певек»  
(наименование муниципальной бюджетной образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(период предоставления отчета)

№	Условия и показатели премирования	Максимальный размер премирования (до) в % от должностного оклада	Краткое обоснование	Предлагаемый размер премирования	
				Сотрудник	Комиссия
1					
2					
3					

№	Условия и показатели премирования	Максимальный размер премирования (до) в % от должностного оклада	Краткое обоснование	Предлагаемый размер премирования	
				Сотрудник	Комиссия
4					
5					
6					
7					
8					
9					

№	Условия и показатели премирования	Максимальный размер премирования (до) в % от должностного оклада	Краткое обоснование	Предлагаемый размер премирования	
				Сотрудник	Комиссия
10					
11					

Работник  
МДОУ ДСКВ «Золотой ключик» г. Певек

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Критерии оценки профессиональной деятельности сотрудников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек**

№ п/п	Условия и показатели премирования	Максимальный размер в % от должностного оклада	Индикаторы выполнения
<b>Заведующий складом</b>			
1.	Образцовое содержание кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	До 5%	- итоги оперативного контроля
2.	Качество и эффективность выполнения дополнительных обязанностей, инвентаризации	До 5%	- отсутствие замечаний по результатам контроля
3.	Сложность работы с поставщиками	До 5%	- наличие договоров - наличие сертификатов - эффективность работы за исполнение договоров
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	До 10%	- своевременная и качественная сдача отчётов - качественное ведение документации - своевременное и качественное исполнение приказов - отсутствие существенных замечаний к предоставляемым отчётам
5.	Индивидуальная материальная ответственность	До 5%	- договор о материальной ответственности
6.	Выполнение обязанностей не входящих в круг должностных обязанностей	До 10%	- погрузочно–разгрузочные работы и др.
<b>Документовед</b>			
1.	Высокое качество подготовки и оформления документов	До 10%	- ведение делопроизводства, архива
2.	Оперативное оформление информации по запросам	До 10%	- своевременность отправления
3.	Эффективность ведения личных дел, трудовых книжек, личных дел воспитанников	До 10%	- выполнение требований трудового законодательства
4.	Выполнение заданий не входящих в круг должностных обязанностей	До 10%	- сканирование - отправка информации - прочее



5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	До 10%	<ul style="list-style-type: none"><li>- своевременная и качественная сдача отчётов</li><li>- качественное ведение документации</li><li>- своевременное и качественное исполнение приказов</li><li>- отсутствие существенных замечаний к предоставляемым отчётам</li></ul>
----	--	--------	---

**Критерии оценки профессиональной деятельности сотрудников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек**

№ п/п	Условия и показатели премирования	Максимальный размер в % от должностного оклада
<b>Младший воспитатель</b>		
1.	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей)	До 5%
2.	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников: - качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН - содержание помещения в соответствии с требованиями СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)	До 10% До 5%
3.	Помощь в преобразовании развивающей среды ДОУ, обновление интерьера (изготовление пособий)	До 5%
4.	Помощь в организации дежурства и самообслуживания	До 5%
5.	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям	До 10%
6.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников - от 2 до 3 случаев заболевания по д/с; от 3 до 4 случаев по яслям	До 5%
7.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления	До 5%
8.	Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники)	До 5%
9.	Высокий уровень трудовой дисциплины	До 5%
<b>Заведующий производством</b>		
1.	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей)	До 5%
2.	Строгий контроль за нормами закладки продуктов, соблюдением технологии приготовления блюд	До 5%
3.	Своевременный контроль соблюдения работниками пищеблока правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	До 5%
4.	Строгий и постоянный контроль за содержанием пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН. По результатам внутреннего контроля: - качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН - содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)	До 10% До 5%
5.	Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	До 5%
6.	Своевременное ведение документации	До 5%
7.	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи)	До 5%
8.	Разработка и написание меню-раскладки	До 5%
9.	Высокий уровень трудовой дисциплины	До 5%
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	До 10%
<b>Повар</b>		

1.	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей)	До 5%
2.	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля)	До 10%
3.	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи)	До 5%
4.	Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями	До 5%
5.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам внутреннего контроля: - качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН - содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)	До 10% До 5%
6.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	До 10%
7.	Высокий уровень трудовой дисциплины	До 5%
Кухонный рабочий		
1.	Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ	До 10%
2.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	До 5%
3.	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН - качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН - содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)	До 10% До 5%
4.	Выполнение разовых поручений администрации	До 5%
5.	Выполнение заданий, не входящие в должностные обязанности	До 10%
6.	Высокий уровень трудовой дисциплины	До 5%
Уборщик производственных и служебных помещений		
1.	Отсутствие жалоб	До 5%
2.	Содержание помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН - качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН - содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)	До 10% До 5%
3.	Выполнение разовых поручений администрации	До 5%
4.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	До 10%
5.	Высокий уровень трудовой дисциплины	До 5%
Сторож-вахтёр, дежурный по режиму		
1.	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства	До 5%
2.	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	До 10%
3.	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении ДОУ	До 5%
4.	Увеличение объёма выполняемой работы (уборка коридоров и лестничных клеток, расчистка крылец от снега, подготовка учреждения к новому учебному году)	До 10%
5.	Высокий уровень трудовой дисциплины	До 5%
Уборщик территории (дворник)		
1.	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	До 10%
2.	Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев, пожарного гидранта	До 5%
3.	Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	До 5%
4.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей (законных представителей)	До 5%

5.	Участие в мелком ремонте помещений	До 10%
6.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	До 10%
7.	Высокий уровень трудовой дисциплины	До 5%
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		
1.	Своевременное устранение неполадок	До 10%
2.	Отсутствие письменных жалоб со стороны сотрудников и родителей (законных представителей)	До 5%
3.	Участие в мелком ремонте помещений	До 10%
4.	Ответственное отношение к сохранности инструментария	До 5%
5.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	До 10%
6.	Высокий уровень трудовой дисциплины	До 5%
Оператор стиральных машин		
1.	Содержание мягкого инвентаря в образцовом содержании	До 5%
2.	Своевременная замена белья	До 5%
3.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок	До 5%
4.	Отсутствие обоснованных жалоб на оператора стиральных машин	До 5%
5.	Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН - качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН - содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)	До 10%  До 5%
6.	Увеличение объёма выполняемой работы	До 10%
7.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	До 10%
8.	Высокий уровень трудовой дисциплины	До 5%