

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ детского сада «Ромашка»

Есина Е.В. Есина Е.В.  
« 31 » октября 2013 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ детского сада  
«Ромашка»

Ванявкина О.В. Ванявкина О.В.  
« 31 » октября 2013 г.

**ПРИНЯТО:**

Общее собрание трудового коллектива  
МБДОУ детского сада «Ромашка»  
Протокол от « 31 » 10 2013 г.  
№ 10

**Положение  
о порядке распределения стимулирующих выплат (показателях  
эффективности деятельности) работников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада «Ромашка»  
города Кирсанова Тамбовской области**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с пунктом 23 приложения 32 к Программе поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р, а также на основании приказа Минтруда России от 13 мая 2013 года №202 «О проведении пилотного внедрения мероприятий по обеспечению взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации при координации мероприятий по повышению оплаты труда отдельных категорий работников государственных (муниципальных) учреждений», Трудового кодекса Российской Федерации, Методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», методическими рекомендациями Управления образования и науки Тамбовской области и института повышения квалификации работников образования по разработке показателей эффективности деятельности образовательных организаций, руководителей и педагогических работников, разработаны показатели эффективности деятельности работников МБДОУ детского сада «Ромашка».

В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Условия и порядок распределения выплат стимулирующего характера, показателей эффективности деятельности по каждой категории работников образовательной организации (кроме руководителя) закрепляются в данном Положении и утверждаются приказом по образовательной организации.

1.3. Выплаты стимулирующего характера (наименование выплаты, условия получения выплаты, показатели оценки эффективности деятельности, периодичность, размер выплаты) определяются образовательной организацией самостоятельно локальным нормативным актом работодателя, принимаемым с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, трудового коллектива в соответствии с методическими рекомендациями Управления образования и науки Тамбовской области и института повышения квалификации работников образования по разработке показателей эффективности деятельности образовательных организаций, руководителей и педагогических работников.

Конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по занимаемой должности работников и закрепляются в трудовом договоре с работником.

1.4. Для оценки качества и результативности работников образовательной организации разрабатываются показатели, позволяющие объективно оценить деятельность работника. Механизм и процедура распределения стимулирующих выплат должна быть понятна и прозрачна каждому работнику образовательной организации.

1.5. Выплаты стимулирующего характера определяются работникам за фактически отработанное время.

1.6. Виды стимулирующих выплат:

**1.6.1. Для педагогических работников:**

- Реализация дополнительной образовательной деятельности с обучающимися;
- Организация, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников;
- Реализация мероприятий, обеспечивающих профессиональный рост педагога;
- Обеспечение взаимодействия с родителями воспитанников;
- Подготовка обучающихся к участию в конкурсах, соревнованиях и т.д.;
- Участие в инновационной деятельности;
- Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы;
- Организация спортивно-оздоровительной и физкультурной работы;
- Создание элементов образовательной инфраструктуры образовательного учреждения.

**1.6.2. Для руководящих работников:**

**Заместитель заведующего:**

- Эффективность и результативность образовательной деятельности в образовательной организации;
- Повышение квалификации педагогических кадров;
- Участие работников образовательной организации в конкурсном движении;
- Инновационная деятельность;
- Аттестация педагогических кадров;
- Кадровое обеспечение;
- Уровень исполнительской дисциплины.

**Главный бухгалтер:**

- Уровень исполнения плана по расходам;
- Уровень исполнения плана по доходам;
- Удельный вес просроченной (прошлых лет) кредиторской задолженности;
- Удельный вес просроченной (прошлых лет) дебиторской задолженности;
- Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками (оценка текущей кредиторской задолженности);

- Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками (оценка текущей дебиторской задолженности);
- Обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;
- Уровень исполнительской дисциплины.

### **1.6.3. Для административно-хозяйственного персонала:**

#### **Заведующий хозяйством:**

- Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения;
- Организация закупок в соответствии с Федеральным законодательством;
- Участие в реализации программы по электросбережению;
- Работа с основными средствами образовательной организации;
- Организация работы обслуживающего персонала;
- Уровень исполнительской дисциплины.

#### **Помощник воспитателя:**

- Обеспечение охраны жизни и здоровья детей;
- Участие в воспитательно-образовательном процессе;
- Уровень исполнительской дисциплины.

#### **Бухгалтер:**

- Уровень исполнения плана по расходам;
- Уровень исполнения плана по доходам;
- Удельный вес просроченной (прошлых лет) кредиторской задолженности;
- Удельный вес просроченной (прошлых лет) дебиторской задолженности;
- Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками (оценка текущей кредиторской задолженности);
- Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками (оценка текущей дебиторской задолженности);
- Обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;
- Уровень исполнительской дисциплины.

#### **Шеф повар:**

- Обеспечение качественного питания;
- Содержание рабочего места, спецодежды, внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии;
- Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родителей (законных представителей);
- Уровень исполнительской дисциплины.

#### **Медицинская сестра:**

- Обеспечение охраны жизни и здоровья детей;
- Организация просветительской работы;
- Уровень исполнительской дисциплины.

### **1.6.4. Для младшего обслуживающего персонала:**

#### **Повар, кухонный работник:**

- Обеспечение качественного питания;
- Содержание рабочего места, спецодежды, внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии;
- Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родителей (законных представителей);
- Уровень исполнительской дисциплины.

#### **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:**

- Своевременное и качественное выполнение заявок;
- Своевременность и качество проведения текущих ремонтов;
- Уровень исполнительской дисциплины.

**Машинист по стирке белья, уборщик производственных и (или) служебных помещений:**

- Своевременное и качественное выполнение работ;
- Качественное выполнение должностных обязанностей по охране материальных ценностей;
- Уровень исполнительской дисциплины.

**Сторож:**

- Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родителей (законных представителей);
- Качественное выполнение должностных обязанностей по охране материальных ценностей;
- Благоустроенность территории, озеленение;
- Качество проведения уборки;
- Уровень исполнительской дисциплины.

**Всем категориям работников:**

- За стаж работы в учреждениях образования;
- Премирование сотрудников.

1.7. Стимулирующие выплаты руководителю образовательной организации устанавливаются на основании Постановления администрации города Кирсанова.

## **2. Порядок установления стимулирующих выплат работникам.**

2.1. Стимулирующие выплаты получают все работники образовательной организации.

2.2. Периодичность распределения стимулирующего фонда: ежемесячно, 2 раза в год, по факту, ежеквартально, в соответствии с планом курсов повышения квалификации, по факту получения подтверждающего документа, 1 раз в год.

2.3. Назначение стимулирующих выплат работникам образовательной организации происходит с учетом заполненных карт самооценки (Приложение №1,2).

2.4. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации зависят от объема финансовых средств доведенных учредителем до образовательной организации.

2.5. Стоимость балла определяется путем деления имеющихся средств стимулирующего фонда (в данном отчетном периоде) на общую сумму баллов по каждой категории персонала и утверждается приказом заведующего.

2.6. Внесение изменений и дополнений в показатели эффективности деятельности по каждой категории работников образовательной организации, а так же их суммовое и (или) процентное выражение утверждаются приказом заведующего образовательной организации ежегодно (или ежеквартально, или ежемесячно) в зависимости от периодичности выплат стимулирующего характера.

2.7. Перечень показателей эффективности деятельности не является исчерпывающим и может быть изменен и дополнен.

## **3. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам образовательной организации.**

3.1. Стимулирующие выплаты производятся на основании решения комиссии образовательной организации.

3.2. Состав комиссии избирается из членов коллектива сроком на один год и утверждается приказом по образовательной организации.

3.3. Комиссия по образовательной организации избирается из 7 человек: председатель профсоюзного комитета, заведующий МБДОУ, главный бухгалтер, заместитель заведующего, заведующий хозяйством, старший воспитатель и медицинская сестра.

#### **4. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.**

4.1. Председатель комиссии избирается открытым голосованием из состава членов комиссии.

4.2. Карты самооценки рассматриваются на заседании комиссии. Результаты оформляются в баллах на каждый показатель эффективности. Комиссия проверяет объективность данных, на основании всех материалов мониторинга, на их основе дает собственную оценку профессиональной деятельности работников с занесением её в оценочный лист за отчетный период в соответствии с критериями.

4.3. Решение комиссии принимается на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины её членов. Результаты работы комиссии оформляются протоколами за подписью председателя и всех членов комиссии.

4.4. Протокол решения комиссии служит основанием установления стимулирующих выплат работникам.

4.5. Работники образовательной организации имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

4.6. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику.

4.7. По итогам оценки данной комиссии, руководитель образовательной организации издает приказ о стимулирующих выплатах работникам.

#### **5. Порядок установления выплат стимулирующего характера за стаж работы в образовательной организации.**

5.1. Выплаты за стаж работы в образовательной организации могут осуществляться работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы.

Стаж работы в учреждениях образования	Размер выплаты (в % к должностному окладу)
До 5 лет	5
От 5 лет до 10 лет	8
От 10 до 15 лет	13
От 15 до 20 лет	18
Свыше 20 лет	23

#### **6. Премирование сотрудников.**

6.1. На основании решения общего собрания трудового коллектива премиальный фонд выплачивается работникам образовательной организации в соответствии с Коллективным договором в пределах фонда оплаты труда.