



Представитель работников:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 15
А.Филенко
10 ноября 2022 г.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ д/с №15

Представитель работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с № 15
И.К.Сиротенко
10 ноября 2022 г.

Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ д/с № 15 по результатам труда

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 15 в оплату труда работников МБДОУ д/с №15 входят выплаты стимулирующего характера по результатам труда. Условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера по результатам труда устанавливаются настоящим Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ д/с № 15 по результатам труда (далее Положение).

1.2. Выплата стимулирующего характера по результатам труда предназначается для повышения престижности и привлекательности профессий работников МБДОУ д/с № 15 участвующих в оказании муниципальных услуг, повышения уровня квалификации работников и повышения качества оказания муниципальных услуг.

1.3. Установление условий выплаты стимулирующего характера по результатам труда, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.4. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам по результатам труда устанавливаются периодичностью один раз в месяц.

1.5. Выплаты стимулирующего характера учебно-вспомогательному, медицинскому, обслуживающему персоналу по результатам труда устанавливаются периодичностью один раз в квартал.

1.6. В процедуре распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников участвует комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ д/с № 15 (далее Комиссия).

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с № 15 отражено в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2. Цели предоставления финансовой поддержки

2.1. Основная цель выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам – повысить качество образования и мотивации педагогических работников по следующим направлениям:

- дифференциация уровня оплаты труда в зависимости от вклада каждого педагогического работника в развитие МБДОУ д/с № 15;
- высокие индивидуальные достижения воспитанников;
- проектная деятельность;
- индивидуальный подход к воспитанникам;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, форм обучения (разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и др.);
- развитие научно-познавательной деятельности воспитанников;
- высокие творческие достижения педагогических работников;
- высокая культура работы с родителями;
- патриотическое и нравственное воспитание дошкольников;
- организация интересного, познавательного досуга воспитанников;
- развитие социального партнерства в воспитании дошкольников;
- повышение уровня квалификации и др.

2.2. Основные цели выплаты стимулирующего характера учебно-вспомогательному, медицинскому, обслуживающему персоналу:

- стимулирование работников к качественному результату труда;
- заинтересованность работников в росте индивидуальных результатов, проявлению творческого потенциала;
- повышение благосклонности работников к своей организации и развитие взаимопонимания между персоналом и руководством;
- поощрение за инициативу и качество выполненной работы.

2.3. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала;
- усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ д/с № 15 в повышении качества образовательной деятельности.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. В Положении отражены показатели и критерии качества и результативности труда работников МБДОУ д/с № 15, лежащие в основе определения размера и порядка расчета выплат стимулирующего характера (Приложения 2).

3.2. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ д/с № 15 по результатам труда производятся из

стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБДОУ д/с № 15.

3.3. Выплаты стимулирующего характера учебно-вспомогательному, медицинскому, обслуживающему персоналу МБДОУ д/с №15 по результатам труда производятся:

- из сложившейся экономии фонда оплаты труда МБДОУ д/с № 15;
- из средств страхового финансового обеспечения, выделенных Фондом социального страхования;
- из внебюджетных средств, полученных от целевых пожертвований на оплату труда работников и оказания платных услуг, при условии наличия указанных средств в оцениваемом периоде.



Приложение № 1
к Положению о выплатах
стимулирующего характера
работникам МБДОУ д/с 15

Представитель работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с № 15
И.К.Сиротенко
10 ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с № 15

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссия) работникам МБДОУ д/с № 15 по результатам труда создана для обеспечения объективности, гласности при назначении указанных выплат.
- 1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии.

2. Задачи Комиссии

- 2.1. Задачами комиссии являются:
- мониторинг и оценка качества работы работников МБДОУ д/с №15;
 - работа по мере необходимости над совершенствованием показателей и критериев качества и результативности труда работников МБДОУ д/с № 15;
 - анализ конфликтных ситуаций, рассмотрение обоснованных обращений работников МБДОУ д/с № 15.

3. Состав Комиссии

- 3.1. В состав Комиссии включаются:
- заведующий МБДОУ д/с 15 – председатель комиссии;
 - председатель профсоюзного комитета;
 - члены коллектива.
 - секретарь заместитель председателя комиссии

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) избирается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с № 15.

3.3. Председателя и секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании.

3.4. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

3.5. Секретарь (заместитель председателя Комиссии):

- готовит заседание Комиссии, уведомляет о дате заседания Комиссии;

- осуществляет прием документов (протоколов самоанализа) от педагогических работников ДООУ, ведет их регистрацию;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с представленными материалами;
- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных оценочных листов работников;
- выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

3.6. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.7. Комиссия является постоянно действующей. При необходимости в состав Комиссии вносятся изменения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Периодичность заседания Комиссии – один раз в месяц. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется по итогам работы работников за месяц (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

4.2. Стимулирование работников осуществляется по бальной системе с учетом выполнения критериев качества работы.

4.3. Комиссия рассматривает материалы самоанализа деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.

4.4. Комиссия осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности педагогических работников и отдельно учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала по утвержденным критериям и показателям. Подсчитывает общее количество баллов и выставляет итоговую оценку деятельности каждого работника.

4.5. Решение считается принятым, если за него открыто проголосовало более половины представителей Комиссии.

4.6. Секретарь заполняет утвержденный Комиссией сводный оценочный лист, который подписывается членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

4.7. Комиссия подсчитывает количество набранных баллов каждым педагогическим работником отдельно и общее количество баллов, набранных педагогическими работниками МБДОУ д/с № 15. Также Комиссия подсчитывает количество набранных баллов каждым представителем учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала отдельно и общее количество баллов, набранных ими.

4.8. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера, определенная к распределению в текущем периоде, делится на общее количество набранных работниками в этом периоде баллов:

$$Z = S/K$$

Где:

Z - стоимости одного балла

S - сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера K - общее количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных работнику баллов.

$$S1 = Z \times K1$$

Где:

S1 - суммы выплат стимулирующего характера конкретному работнику.
K1 - количество баллов, установленных

работнику.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом и размещается на информационном стенде МБДОУ д/с № 15. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в МБДОУ д/с № 15 и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса МБДОУ д/с № 15.

4.10. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.11. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ д/с № 15 издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ д/с № 15 по результатам труда.

4.12. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ д/с № 15.

4.13. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

4.14. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии 2/3 состава Комиссии.

5. Делопроизводство

5.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.2. Протоколы комиссии и индивидуальные оценочные листы педагогических работников для определения размера выплат стимулирующего характера хранятся в делах МБДОУ д/с № 15 пять лет.

Приложение № 2

к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ д/с № 15

Представитель работников:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 15
И.А. Филленко



Представитель работодателя:
аведующий МБДОУ д/с № 15
И.К. Сиротенко
10 ноября 2022 г.



Критерии и показатели качества результативности работы педагогических работников МБДОУ д/с № 15

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ качества и результативности работы воспитателя МБДОУ д/с № 15					
№	Критерии	Основание	Период оценивания	Значения критериев	Кол-во баллов
1	Внедрение инновационных технологий, эффективных методов образовательной работы, разработка и реализация экспериментального, инновационного образовательного педагогического проекта	Документ соответствующего уровня с реквизитами, подтверждающий внедрение эффективных методов работы, разработку и защиту образовательного проекта	В течение года	На уровне ДОУ	7
				Муниципальный уровень	10
				Региональный уровень	12
2	Разработка и апробация индивидуальных авторских программ, получивших экспертную оценку к 1 сентября текущего учебного года	Рецензия ГБОУ ИРО Краснодарского края	1 раз в год	За каждую программу	15
3	Участие в районных методических объединениях, методических советах	Сертификат, приказ УО, доклад	Месяц	Обобщение опыта работы, мастер-класс, презентация метод. разработок, проектов,	6
4	Отсутствие задолженности по родительской плате	Расчетная ведомость	месяц	Без долга	10
				Долг 300 руб	5

5	Формирование позитивного имиджа ДОУ через СМИ ,печатные издания (газеты, журналы)	Скриншот	Месяц	За каждую публикацию	10
6	Публикация новостей на оф сайте ДОУ	Скриншот	месяц	За каждую публикацию	2
7	Формирование позитивного имиджа ДОУ через СМИ ,соц - сети	Скриншот	месяц	За каждую публикацию	0,5
8	Наличие в группе ребенка-инвалида <i>Критерий применяется для воспитателей</i>	Справка МСЭ	Месяц	За каждого ребенка при условии его посещаемости не менее 50%	2
9	Проведение массовых совместных мероприятий с родителями и для родителей (кроме программных праздников)	Приказ по ДОУ или справка заведующего,фотоотчет	Месяц	За каждое мероприятие	До 5
10	Привлечение родителей к благоустройству, косметическому ремонту помещений групповой ячейки	Справка заведующего, фотоотчет	Месяц	За каждого родителя	1
11	Привлечение родителей к изготовлению и ремонту оборудования	Справка заведующего, фотоотчет	Месяц		до 5
12	Посещение новых семей и семей вызывающих тревогу	Акты посещений	месяц	За каждое посещение	2
13	Создание зон для обогащения РППС в помещениях и на игровых площадках ДОУ	Справка заведующего,фотоотчет	Месяц	За каждое мероприятие	5
14	Участие педагога в создании зон интерьера здания и территории ДОУ	Справка заведующего ,фотоотчет	Месяц	За каждое мероприятие	5
15	Участие педагога в проведении конференций, семинаров	Приказ соответствующего уровня или справка	Месяц	На уровне ДОУ	5
				Муниципальный уровень	6
				Региональный уровень	7

16	Участие в официальных конкурсах всех уровней ,интернет-олимпиад ,воспитателей и воспитанников	Грамоты сертификаты ,приказы	Месяц	В ДОУ Победа Призер Участник	5 3 1
			Месяц	Районного уровня Победа Призер Участник	7 4 2
			Месяц	Регионального и федерального уровня Победа Призер Участник	10 5 3
17	Участие в онлайн -акциях (воспитанников и педагогов)	скриншот	месяц	Одно мероприятие	1
18	Участие в общественно-значимых мероприятиях, субботниках, благотворительных акциях	Справка заведующего,фотоотчет	Месяц	Одно мероприятие	3
19	Организация утренника, музыкальных развлечений (при отсутствии в штате ДОУ музработника)	Приказ по ДОУ или справка заведующего	Месяц	Одно мероприятие	5
20	Привлечение внебюджетных средств для укрепления материальной базы ДОУ	Договор пожертвования или дарения, или чек (квитанция), или акт передачи имущества	Месяц	От 500 до 1499 руб	3
				От 1500 до 2999 руб.	5
				От 3000 руб. и выше	10
21	Молодой педагог Возраст до 35 лет, имеет педагогический стаж не более 3 лет	Копия трудовой книжки или сведения о страховом стаже застрахованных лиц	2 раза в год		15
22	Особые поручения . Выполнение длительных и однократных общественных поручений без оплаты по приказу (комиссия,ответственность, оформление соц паспорта и т.д)	Справка заведующего,приказ	месяц		До 5
23	Наставничество Работа с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном	Приказ заведующего об организации наставничества	1 раз в квартал		7

	образовании или имеют педагогический стаж не более 3 лет в занимаемой должности				
24	Использование цифровых технологий в образовательном процессе ДОУ	Занятия с использованием мультимедиа ,создание презентаций, ведение портфолио в электронном виде	1 раз в месяц	Проводится Не проводится	5

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ

качества и результативности работы педагога-психолога МБДОУ д/с № 15

№	Критерии	Основание	Период оценивания	Значения критериев	Кол-во баллов
1	Внедрение инновационных технологий, эффективных методов образовательной работы, разработка и реализация экспериментального, инновационного образовательного педагогического проекта	Документ соответствующего уровня с реквизитами, подтверждающий внедрение эффективных методов работы, разработку и защиту образовательного проекта	В течение года	На уровне ДОУ	7
				Муниципальный уровень	10
				Региональный уровень	12
2	Разработка и апробация индивидуальных авторских программ, получивших экспертную оценку к 1 сентября текущего учебного года	Рецензия ГБОУ ИРО Краснодарского края	1 раз в год	За каждую программу	15
3	Участие в районных методических объединениях, методических советах	Сертификат , приказ УО , доклад	Месяц	Обобщение опыта работы, мастер-класс, презентация метод.разработок, проектов,	6
4	Формирование позитивного имиджа ДОУ через СМИ ,печатные издания (газеты, журналы)	Скриншот	Месяц	За каждую публикацию	10
5	Публикация новостей, статей на оф сайте ДОУ	Скриншот	месяц	За каждую публикацию	2

6	Формирование позитивного имиджа ДОУ через СМИ ,соц - сети	Скриншот	месяц	За каждую публикацию	0,5
7	Эффективные формы взаимодействия с родителями (консультации, тренинги, открытые занятия, собрания, круглые столы и др.)	Приказ по ДОУ или справка заведующего, фотоотчет	Месяц	За каждое мероприятие	До 5
8	Посещение новых семей и семей вызывающих тревогу	Акты посещений	месяц	За каждое посещение	2
9	Участие педагога в проведении конференций, семинаров	Приказ соответствующего уровня или справка	Месяц	На уровне ДОУ	5
				Муниципальный уровень	6
				Региональный уровень	7
10	Участие в официальных конкурсах всех уровней ,интернет-олимпиад ,педагогов	Грамоты сертификаты ,приказы	Месяц	В ДОУ	
				Победа	5
				Призер	3
			Месяц	Районного уровня	
				Победа	7
				Призер	4
Месяц	Регионального и федерального уровня				
	Победа	10			
	Призер	5			
11	Внедрение новых методик коррекционной работы	Аналитическая справка, краткое описание методик и информация о ходе реализации в виде отчета, презентаций на педсовете	месяц	Участник	3
					5
12	Участие в общественно-значимых мероприятиях, субботниках, благотворительных акциях	Справка заведующего, фотоотчет	Месяц	Одно мероприятие	3
13	Привлечение внебюджетных средств для укрепления материальной базы ДОУ	Договор пожертвования или дарения, или чек (квитанция), или акт передачи имущества	Месяц	От 500 до 1499 руб	3
				От 1500 до 2999 руб.	5
				От 3000 руб. и	10

				выше	
14	Молодой педагог Возраст до 35 лет, имеет педагогический стаж не более 3 лет	Копия трудовой книжки или сведения о страховом стаже застрахованных лиц	2 раза в год		15
15	Особые поручения . Выполнение длительных и однократных общественных поручений без оплаты по приказу (комиссия, ответственность ,оформление соц паспорта и т.д)	Справка заведующего,приказ	месяц		До 5
16	Наставничество Работа с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании или имеют педагогический стаж не более 3 лет в занимаемой должности	Приказ заведующего об организации наставничества	1 раз в квартал		7
17	Использование цифровых технологий в образовательном процессе ДОУ	Занятия с использованием мультимедиа ,создание презентаций, ведение портфолио в электронном виде	1 раз месяц	Проводится Не проводится	5

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ качества результативности работы учебно-вспомогательного, медицинского, обслуживающего персонала					
Критерии	Основание	Период оценивания	Оценка		
			Максимальная	Самооценка	Контрольная
Отсутствие замечаний, нарушений, протоколов, предписаний	Справка заведующего или старшей медсестры	1 раз в квартал	3		
Своевременное и качественное ведение и содержание документации	Справка заведующего или старшей медсестры	1 раз в квартал	3		

Участие в создании зон интерьера здания и территории ДОУ	Справка заведующего	1 раз в квартал	4		
Проведение косметических ремонтов помещений и игрового уличного оборудования ДОУ	Справка заведующего	1 раз в квартал	5		
Участие в общих мероприятиях ДОУ (помощь в подготовке к проведению праздников, конкурсов и т.д.)	Справка заведующего	1 раз в квартал	2		
Оказание помощи педагогам в организации детей при посещении объектов соц.окружения (выход за пределы д/с)	Справка заведующего	1 раз в квартал	2		
Участие в социально-значимых мероприятиях, за пределами рабочего времени	Справка заведующего	1 раз в квартал	3		
Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (не вошедшие в данные критерии)	Справка заведующего	1 раз в квартал	3		