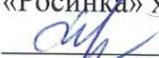


ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору
МКДОУ ДС № 32 «Росинка»
х.Соленое Озеро
на 2022-2025гг.

ПРИНЯТО:

на заседании общего собрания
работников МКДОУ ДС № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО МКДОУ ДС № 32
«Росинка» х.Соленое Озеро
 Н.А.Маркова



ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
(РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, ПРЕМИРОВАНИЯ И
ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ) РАБОТНИКАМ
МКДОУ ДС № 32 «РОСИНКА» х.СОЛЕНОЕ ОЗЕРО

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро (МКДОУ ДС № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро) (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о премировании работников ДОУ (далее – Положение) вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников детского сада, развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-

технической базы, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей, а также для закрепления в Учреждении высококвалифицированных кадров.

1.3. Положение регулирует деятельность:

- по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий;
- по выплате материальной помощи для обеспечения социальной защиты и поддержки работников;
- по установлению различных надбавок и доплат по стимулированию материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении эффективности и качества трудовой деятельности;
- порядок деятельности комиссии (далее - Комиссия) по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество работы педагогических и иных категорий работников и премиальных выплат в Учреждении.

1.4. Распределение и установление различных видов материального стимулирования, также стимулирующих выплат производится на основании решения Комиссии не позднее 25 числа следующего за премиальным периодом месяца.

1.5. Система стимулирующих выплат работникам предусматривает:

- постоянные стимулирующие выплаты – размер, порядок и условия применения, которых установлен ДООУ на продолжительный срок, но не более 1 года на основании приказа руководителя ДООУ в пределах фонда оплаты труда;
- единовременные стимулирующие выплаты – размер, порядок и условия применения, которых устанавливается на основании приказа руководителя ДООУ ежемесячно, в пределах фонда оплаты труда, зависят от результатов работы и максимальным размером для конкретного педагогического работника не ограничиваются.

1.6. Оплата труда работников, включая различные виды материального стимулирования, осуществляются в пределах месячного фонда оплаты труда Учреждения.

1.7. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи в ДООУ распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

2. Источник формирования премиального фонда

2.1. Средства на премирование работников ДООУ могут выделяться администрацией Учреждения из экономии средств направленных на оплату труда, из средств, полученных в результате экономии стимулирующих выплат, а также из средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Учреждение вправе создать стимулирующий фонд на выплаты стимулирующего характера работников в размере, не более 25% фонда оплаты труда, из которых 5% может быть направлена на премирование работников детского сада.

3. Порядок установления премий

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

3.2. Текущее премирование работников ДОУ производится в размере до 100% размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за полугодие в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

3.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников ДОУ:

- по итогам работы за год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками,
- знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.4. Премии работникам ДОУ устанавливаются на основании приказа заведующего Учреждением по согласованию с Комиссией по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи (далее – Комиссия) и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.5. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией, оформляются протоколом и приказом заведующего ДОУ.

3.6. Отдел образования Петровского городского округа может устанавливать руководителю Учреждения выплаты стимулирующего характера. В этих целях Учреждения вправе в пределах фонда оплаты труда создать премиальный фонд на выплаты стимулирующего характера руководителям в размере, не превышающем 5% фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников. Неиспользованные средства премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителям могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждений. Конкретный процент премиального фонда на

выплаты стимулирующего характера руководителя Учреждения устанавливается приказом начальника отдела образования на текущий год.

3.7. Установление размеров текущих премий работникам Учреждения производится ежегодно. В случае, если приказ об установлении размеров премий на текущий год не принят, размер премий исчисляется в соответствии с приказом за предыдущий год.

3.8. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.9. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.10. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего ДООУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.11. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.12. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка заведующего дошкольным образовательным Учреждением.

3.13. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

3.14. Работникам, отработавшим в ДООУ неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению заведующего детским садом.

3.15. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.16. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.17. Администрация ДООУ и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам Учреждения.

3.18. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3.19. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. Показатели и виды премирования

- 4.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
 - достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - участие в инновационной деятельности;
 - активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
 - участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
 - по итогам конкурсов, выставок: на базе ДООУ, районных, окружных, городских и всероссийских;
 - за интенсивность и качество образовательной деятельности.

4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. Работникам административных и хозяйственных служб – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДООУ, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

4.3. Основными показателями деятельности, учитывающийся Комиссией при текущем премировании являются:

для воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации (план учебной деятельности, табель посещаемости воспитанников, табель закаляющих

процедур, протоколы родительских собраний и др.) другие отчетные документы;

- отсутствие задолженности по родительской оплате;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

для помощников воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- активное участие в учебной и общественной деятельности детского сада;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовке овощей на зиму и т.д.
- качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

для заведующего хозяйством:

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- качественное и своевременное оформление документации.

для обслуживающего и технического персонала:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовка овощей на зиму и т.д.
- качественное исполнение своих трудовых обязанностей;
- содержание помещений и территории ДОУ, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации учебно-воспитательной деятельности;

• участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

6.4. Предложение о размере премирования работников вносят заведующий Учреждения, заведующий по хозяйству. Предложения обсуждаются комиссией по материальному стимулированию Учреждения.

4.4. Окончательное решение о размере премирования принимает заведующий Учреждения и оформляет приказом с указанием основания для премирования и размера премии. В приказе указывается список сотрудников, которым начислена премия (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность).

4.5. Размер премии определяется в индивидуальном порядке в соответствии с личным вкладом каждого работника в образовательный процесс.

4.6. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

- Дню защитника Отечества,
- Международному женскому дню,
- Дню знаний,
- Дню воспитателя и всех дошкольных работников,
- Новому году,
- в связи с юбилеями работников (50, 55, 60, 65 -летиями) или Учреждения,
- в связи с уходом на пенсию,
- бракосочетанием (работника, его детей),
- рождением ребенка в пределах фонда оплаты труда. Максимальным размером премии не ограничены.

4.7. Для реализации поставленных целей в ДОО вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего детским садом;
- награждение почетной грамотой ДОО;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой Администрации Петровского городского округа;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства просвещения РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник образования Российской Федерации».

4.8. Премирование работников учреждения, проработавших неполный месяц, квартал, год, и уволенных в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением численности или штата работников, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, в связи с переводом на другую работу, уходом на пенсию, производится пропорционально отработанному времени.

4.9. Работникам Учреждения, уволенным с работы по другим основаниям до окончания месяца, квартала, года полугодия, годовая премия не выплачивается.

5. Основные задачи Комиссии

5.1. Главными задачами Комиссии являются:

- повысить эффективность деятельности, творческое и ответственное отношение к работе педагогов и иных категорий работников Учреждения;
- способствовать успешности образовательной деятельности педагогов;
- повысить результативность методической и инновационной деятельности педагогов.

6. Основные функции и состав Комиссии

6.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- дифференциацию оплаты труда педагогических работников Учреждения в соответствии с качеством их образовательной деятельности;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих выплат за качество образовательной деятельности для педагогических работников, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, финансируемых за счет средств бюджета Ставропольского края;

6.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости для установления размера выплат стимулирующего характера для педагогических и иных категорий работников (отдельно) и премиальных выплат.

6.3. Комиссия формируется из педагогических работников, представителей администрации. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников Учреждения не чаще двух раз в год.

6.4. Комиссию возглавляет председатель – заведующий Учреждения. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

6.5. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

6.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

6.7. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

6.8. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

6.9. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники учреждения для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

7. Порядок работы Комиссии

7.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно, при установлении стимулирующих надбавок педагогическим работникам на основании критериев оценки качества, эффективности их деятельности.

7.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

7.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

7.4. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;

- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее заведующему ДОУ.

- подписывает протокол Комиссии.

7.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящемуся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

7.6. Педагогические работники ДОУ ежемесячно, до 25 числа каждого месяца:

- оценивают свою деятельность с использованием типовых критериев оценки качества образовательной работы на основании статистических данных, результатов мониторинга, анализа документации согласно показателей эффективности деятельности педагогических работников ДОУ утвержденных приказом по ДОУ;

- вносят результаты самооценки в Оценочный лист с критериями, оценивания эффективность деятельности. При заполнении Оценочного листа указывается самооценка в баллах и справка-подтверждение.

- представляют заполненный Оценочный лист в Комиссию лично.

7.7. Оценочный лист, предоставленные после сроков, указанных в п.4.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимается.

7.8. При анализе Оценочных листов Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом Оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагогического работника на основании представленных им справок-подтверждений;

- составляет сводный оценочный лист с указанием балльной оценки педагогических работников.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогического работника, представленную им в Оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в замечаниях заседания Комиссии.

7.9. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогических работников ДОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

- 7.10. Утвержденный протокол с результатами оценки передается заведующему ДОУ.
- 7.11. Заведующий ДОУ на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогическим работникам стимулирующих выплат за качество образовательной деятельности на предстоящий период.
- 7.12. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей выплаты педагогическому работнику за качество образовательной деятельности рассматривается Комиссией в случаях:
- не предоставления педагогическим работником заполненного Оценочного листа с критериями оценки качества деятельности;
 - увольнения педагогического работника.
- 7.13. Заведующий ДОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат за качество образовательной деятельности.
- 7.14. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки педагогическому работнику за качество образовательной деятельности.
- 7.15. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее $2/3$ присутствующих членов. Срок хранения протоколов - 3 года.
- 7.16. В случае несогласия педагогического работника с решением Комиссии, педагогический работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт(факты) нарушения норм, установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 7.17. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление педагогического работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).
- 7.18. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника, Комиссия и заведующий ДОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

7.19. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться педагогические работники ДОУ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

8. Порядок выплат стимулирующего характера

8.1. Для расчета выплат стимулирующего характера педагогическим и иным работникам устанавливаются критерии и показатели оценки качества труда, с применением балльной системы оценивания по данным критериям. Денежный эквивалент 1 балла зависит от общего объема стимулирующих выплат и суммарного количества баллов по Учреждению. (Приложение № 1).

8.2. Каждый педагогический работник предоставляет комиссии по материальному стимулированию самоанализ своей педагогической деятельности (оригиналы или копии подтверждающих документов) по утвержденным показателям и критериям за текущий период премирования.

Иные категории работников Учреждения:

- оценивают свою деятельность с использованием критериев оценки качества работы на основании данных самоанализа.
- вносят результаты самооценки в оценочный лист с критериями, оценивания эффективность своей трудовой деятельности.

Комиссия по материальному стимулированию на основании информации заведующего Учреждения о размере стимулирующего фонда для педагогических и иных категорий работников (отдельно):

- рассматривает и рассчитывает сумму баллов по всем показателям персонально по каждому педагогическому работнику.

Суммовое выражение стимулирующих выплат рассчитывается по формуле: $СТВ = \text{персональное количество баллов} \times \text{цену одного балла}$.

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним и изучение отчетов педагогов;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагогического (иного) работника на основании представленных материалов;
- составляет сводную таблицу с указанием балльной оценки педагогических и иных работников по итогам оценочных листов и согласовывает её.

Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогических (иных) работников Учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии.

Утвержденный протокол с результатами оценки передается заведующему Учреждения.

Заведующий Учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогическим (иным) работникам персональных стимулирующих выплат за качество образовательной (трудовой) деятельности из стимулирующего фонда.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогического (иного) работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов или повышения в случаях, если оценка (по мнению комиссии) занижена.

8.3. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся у заведующего.

8.4. В случае несогласия педагогического (иного) работника с решением Комиссии, педагогический (иной) работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

8.5. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

8.6. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением, или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия и заведующий Учреждения принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

9. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

9.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю ДОО служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

9.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего детским садом с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

9.3. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами ДООУ
- нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб родителей детей;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

9.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются заведующим дошкольным образовательным учреждением и Комиссией в индивидуальном порядке.

9.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

10.1. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

10.2. Материальная помощь выплачивается работникам ДООУ из общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) с целью материальной поддержки и социальной защищенности в следующих случаях:

- длительная болезнь сотрудника;
- пострадавшие от несчастных случаев (авария, травма, пожар, порча имущества и пр.);
- смерть близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам);
- рождение ребенка;
- уход в очередной отпуск;
- уход на пенсию по возрасту;
- частичная оплата льготной санаторной путевки;
- для приобретения лекарств или платного лечения работников или близких членов его семьи;
- при необходимости повышения образовательного уровня.

10.3. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя заведующего детским садом с указанием причин для

выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

Заявление рассматривается на Комиссии. Материальная помощь выплачивается, как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу заведующего ДООУ.

10.4. Материальная помощь заведующему дошкольным образовательным Учреждением выплачивается в соответствии с распоряжением начальника отдела образования на основании письменного заявления руководителя детского сада.

10.5. В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи в детском саду является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

К ПОЛОЖЕНИЮ
о материальном стимулировании работников
(РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ
ВЫПЛАТ, ПРЕМИРОВАНИЯ И ОКАЗАНИЯ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ) работникам

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
результативности профессиональной деятельности работников
МКДОУ ДС № 32 «РОСИНКА» х.СОЛЕННОЕ ОЗЕРО

Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Комиссии по распределению стимулирующих выплат, Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива, профсоюзной первичной организации.

Воспитатель

№	Критерии	Баллы
1.	Работа без больничных листов	20
2.	Отсутствие конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений	5
3.	Отсутствие случаев детского травматизма	5
4.	Ведение групповой документации - до 2 замечаний; - до 5 замечаний - более 5 замечаний	10 5 0
5.	Обогащение РППС в группе в соответствии ФГОС ДО	5
6.	Задолженность по родительской оплате за ДОУ: - отсутствует; - имеется	10 0
7.	Увеличение объёма работы: - участие воспитателя в Педагогических и Методических советах, лекториях, конференциях, семинарах, пед.чтениях, пилотных площадках, лабораториях, работе комиссий, рабочих групп, публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, обыгрывание ролей на детских праздниках и т.д.	до 15
8.	Возрастная трудность (ранние и II младшие группы)	5
9.	Предоставление платных образовательных услуг	5
10.	Подготовка детей к конкурсам, фестивалям, открытым занятиям, спортивным мероприятиям: - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне и выше	5 10 15
11.	Участие в общественных мероприятиях (участие в демонстрациях, субботниках, организация, участие в досуговых мероприятиях трудового коллектива, оформлении помещений, благоустройстве территории)	5

12.	Взаимозаменяемость (работа за помощника воспитателя)	5
Всего максимальное количество баллов		105

Заведующий по хозяйству

№	Критерии	Баллы
1.	Работа без больничных листов	10
2.	Обеспечение требований ОТ и ТБ, ППБ: -отсутствие случаев травматизма; - травматизм зафиксирован	5 0
3.	Содержание здания, территории ДОУ: - в соответствии с требованиями СанПиНа; - с незначительными замечаниями - не в соответствии с требованиями СанПиНа	10 5 0
4.	Ведение текущей документации - качественно, своевременно - не качественно, не своевременно	5 0
5.	Наличие моющих средств, инвентаря и др. материалов: - в полном объеме; - частично; - отсутствуют	10 5 0
6.	Контроль за работой персонала: - своевременный и качественный; - не своевременное выполнение плана контроля; - контроль не осуществляется	10 5 0
7.	Участие в общественных мероприятиях (участие в демонстрациях, субботниках, организация, участие в досуговых мероприятиях трудового коллектива, оформлении помещений, благоустройстве территории)	5
8.	Расход энергоресурсов: - в экономии; - перерасход	5 0
9.	Антитеррористическая безопасность: - соблюдается; - соблюдается частично; - не соблюдается	10 5 0
10.	Организация ремонтных работ: - капитальных; - косметических - отсутствие	10 5 0
11.	Мероприятия по предписаниям органов надзора: - отсутствуют; - имеются, частично исполнены - имеются, не исполнены	10 5 0
12.	Устранение аварийных ситуаций и заявок по текущему ремонту: - своевременное; - не своевременное	5 0
Всего максимальное количество баллов		95

Шеф-повар

№	Критерии	Баллы
1	Работа без больничных листов	10

2	Конфликтные ситуаций: - отсутствуют - имеются	5 0
3	Производственный травматизм: - не имеется; - имеется	10 0
4	Требования ОТ и ТБ, ППБ: - соблюдаются; - соблюдаются частично; - не соблюдаются	10 5 0
5	Питание: - технология приготовления соблюдается, блюда готовятся качественно; - технология приготовления не соблюдается, блюда готовятся не качественно	10 0
6	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида: - в надлежащем санитарном состоянии; - в не надлежащем санитарном состоянии	5 0
7	Контроль за санитарным состоянием пищеблока; - осуществляется; - не осуществляется	10 0
8	Участие в общественных мероприятиях (участие в демонстрациях, субботниках, организация, участие в досуговых мероприятиях трудового коллектива, оформлении помещений, благоустройстве территории)	5
9	Контроль надзорных органов: - замечания отсутствуют; - замечания не значительные и устранены; - грубые замечания	10 5 0
Максимальное количество баллов		75

помощник воспитателя

№	Критерии	Баллы
1	Работа без больничных листов	10
2	Конфликтные ситуаций: - отсутствуют - имеются	5 0
3	Производственный травматизм: - не имеется; - имеется	5 0
4	Требования ОТ и ТБ, ППБ: - соблюдаются; - соблюдаются частично; - не соблюдаются	10 5 0
5	Содержание групповых помещений, спец. одежды и внешнего вида: - в надлежащем санитарном состоянии; - в не надлежащем санитарном состоянии	5 0
6	Помощь педагогам в воспитательно-образовательном процессе: - постоянная; - периодическая; - отсутствует	10 5 0
7	Участие в общественных мероприятиях (участие в демонстрациях, субботниках, организация, участие в досуговых мероприятиях трудового коллектива, оформлении помещений, благоустройстве территории)	5

8	Контроль надзорных органов: - замечания отсутствуют; - замечания не значительные и устранены; - грубые замечания	10 5 0
Максимальное количество баллов		60

Иной обслуживающий персонал:

кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, сторож, дворник

№	Критерии	Баллы
1	Работа без больничных листов	10
2	Конфликтные ситуаций: - отсутствуют - имеются	5 0
3	Производственный травматизм: - не имеется; - имеется	5 0
4	Требования ОТ и ТБ, ППБ: - соблюдаются; - соблюдаются частично; - не соблюдаются	10 5 0
5	Содержание зоны обслуживания, спец. одежды и внешнего вида: - в надлежащем санитарном состоянии; - в не надлежащем санитарном состоянии	5 0
6	Участие в общественных мероприятиях (участие в демонстрациях, субботниках, организация, участие в досуговых мероприятиях трудового коллектива, оформлении помещений, благоустройстве территории)	5
7	Контроль надзорных органов: - замечания отсутствуют; - замечания не значительные и устранены; - грубые замечания	10 5 0
Максимальное количество баллов		50