

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
№ 22 «Золотая рыбка» города Дубны Московской области

ПРИКАЗ

«05» декабря 2018 г.

№ 115

Об утверждении Положения об установлении
и порядке выплат стимулирующего характера
работникам ДОУ № 22

В целях приведения нормативных документов, регулирующих оплату труда работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 22 «Золотая
рыбка» города Дубны Московской области в соответствии действующим нормативным
документам,-

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Положение об установлении и порядке произведения выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 22 «Золотая рыбка» города Дубны Московской области» согласно Приложения к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 31.08.2016 г №69 «Об утверждении Положения об установлении и порядке произведения выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №22 «Золотая рыбка» города Дубны Московской области».
3. Заместителю заведующего по воспитательной и методической работе А.А. Руденко ознакомить всех работников учреждения с Положением об установлении и порядке произведения выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 22 «Золотая рыбка» города Дубны Московской области в соответствии с пунктом 1.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



И.А. Иванова

Согласовано
на общем собрании работников ДОУ № 22
Протокол
от «05» декабря 2018 года № 4

Председатель собрания

А.А.Руденко

Приложение
к приказу Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
№ 22 «Золотая рыбка» города Дубны
Московской области
от «05» декабря 2018 года № 115

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении и порядке произведения выплат стимулирующего характера
работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
№22 «Золотая рыбка» города Дубны Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Дубны Московской области от 25.08.2016 № 108ПА-623 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений системы образования, подведомственных Управлению народного образования Администрации города Дубны Московской области», Положением об оплате труда работников ДОУ №22, утвержденным приказом ДОУ № 22 от 31.08.2016 № 65, Уставом ДОУ и применяется при установлении выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 22 «Золотая рыбка» города Дубны Московской области (далее – учреждение).

1.2. Установление выплат стимулирующего характера производится с целью стимулирования работников учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду, к развитию творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом учреждения задач, повышению качества образовательного процесса, к повышению ответственности за выполнение должностных обязанностей.

1.3. Положение предусматривает основания установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.4. Установление выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.5. Формирование средств на выплаты стимулирующего характера осуществляется в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами города Дубны Московской области.

Расходы, связанные с установлением выплат стимулирующего характера могут производиться:

- в пределах выделенных бюджетных ассигнований на установление выплат стимулирующего характера на основании соответствующего нормативного правового акта;
- в пределах средств экономии фонда оплаты труда, установленного на текущий финансовый год;
- в пределах средств, полученных от платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом учреждения.

Учреждению на основании соответствующего постановления Администрации города Дубны предусматриваются средства на установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения в размере от 1 до 30 процентов фонда оплаты труда.

Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно

определяет размер стимулирующих выплат и порядок их осуществления.

1.6. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах и при условии фактического финансирования выделенных бюджетных ассигнований.

2. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления

Установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения производится с учетом:

- показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения;
- мнения представительного органа работников учреждения.

2.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Распределение выплат стимулирующего характера педагогическим работникам учреждения осуществляются по результатам работы за полугодие.

Распределение выплат стимулирующего характера остальным категориям работников (кроме заведующего учреждением) осуществляется по результатам работы за месяц.

2.3. Выплаты стимулирующего характера могут быть установлены в форме ежемесячной выплаты на определенный срок и (или) в форме единовременной выплаты.

2.4. Порядок и условия установления ежемесячных выплат стимулирующего характера на определенный срок:

2.4.1. Расчет выплат стимулирующего характера определяется по критериям оценки качества и результативности работы работников. (Приложение № 1).

Для измерения оценки качества и результативности работы по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. Каждому показателю присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем показателям равна 100).

2.4.2 Установление выплат стимулирующего характера педагогических работников учреждения по результатам работы производится два раза в год, что позволяет учитывать динамику образовательных достижений.

Для установления указанных в настоящем пункте выплат за первое полугодие принимается период с 1 сентября по 31 декабря, за второе полугодие – период с 1 января по 31 августа.

На первое полугодие учебного года выплаты стимулирующего характера устанавливаются по результатам работы за период с 1 января по 31 августа, на второе с 1 сентября по 31 декабря.

2.4.3. Если на работника учреждения в полугодии, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание или письменно зафиксирован факт нарушения исполнительской дисциплины, по результатам которого наложено дисциплинарное взыскание, в следующем полугодии выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

2.4.4. Выплаты стимулирующего характера на определенный срок производятся на основании предоставляемой работником информации о показателях эффективности работы, установленных приложением № 1 к настоящему положению.

2.4.5. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы каждому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией учреждения, создаваемой на основании приказа заведующего в соответствии с Положением о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (Приложение № 2).

В комиссию по распределению выплат стимулирующего характера работникам включаются: заведующий, председатель профсоюзной организации учреждения, заместители заведующего, работники учреждения. Решение о включении работников в указанную

комиссию принимается на заседании общего собрания работников ДООУ. Председателем комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам является заведующий. Для оформления документов избирается секретарь комиссии. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии. В срок, не позднее 30 сентября и 30 января каждого года, на основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения и с учетом мнения представительного органа работников, заведующий издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам. Указанные в настоящем пункте выплаты производятся пропорционально отработанному времени, выплачиваются ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц и включаются в средний заработок в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Порядок и условия установления единовременных выплат:

При наличии в учреждении экономии по общему фонду оплаты труда, работникам учреждения могут быть установлены единовременные выплаты.

2.5.1. Единовременные выплаты производятся по следующим основным показателям:

- результаты работы по итогам месяца, квартала, календарного года, учебного года;
- своевременное и качественное выполнение отдельных ответственных мероприятий, поручений и работ, активное участие в подготовке и проведении мероприятий;
- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности;
- победы в конкурсах, смотрах и иных мероприятиях.

2.5.2. Размер единовременных выплат устанавливается приказом заведующего в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

2.5.3. Принятие решения о конкретном размере единовременных выплат производится комиссией по установлению выплат стимулирующего характера.

2.5.4. При наличии у работника учреждения не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, предусмотренные настоящим разделом единовременные выплаты не устанавливаются.

2.5.5. Выплаты стимулирующего характера вновь назначенному работнику могут быть установлены по истечении срока испытания при приеме на работу. В случае если такой срок не установлен, – по истечении трех месяцев со дня назначения на должность. В исключительных случаях выплаты стимулирующего характера работнику могут быть установлены до истечения указанных сроков.

2.5.6. Единовременные выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о премировании руководителей учреждений, подведомственных Управлению народного образования Администрации города Дубны Московской области, на основании приказа начальника Управления народного образования.

3. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

3.1. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера по результатам работы на определенный срок:

3.1.1. В соответствии с показателями, установленными приложением № 1 к данному положению производится подсчет баллов каждому работнику за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная пунктом 2.3. настоящего положения.

3.1.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период, делится на общую сумму подсчитанных баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

3.1.3. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера на определенный срок конкретного работника.

3.1.4. В течение каждого срока, установленного пунктом 2.4.2. настоящего положения ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным показателям и критериям.

3.2. Единовременные выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада работника или в абсолютных суммах в рублях. Во всех случаях, когда в соответствии с настоящим положением выплаты устанавливаются на основании должностного оклада, размер каждой выплаты исчисляется от должностного оклада без учета других надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, кроме установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и нормативными правовыми актами города Дубны Московской области.

3.3. Размер ежемесячных стимулирующих выплат руководителю учреждения на определенный период устанавливается распоряжением Администрации городского округа Дубна Московской области в пределах выделенных бюджетных ассигнований по представлению заместителя Главы Администрации городского округа Дубна на основании предложений, подготовленных ГОРУНО, максимальными размерами не ограничивается и осуществляется в соответствии с предельным уровнем соотношения средней заработной платы руководителей учреждения и средней заработной платы работников учреждения, установленным на календарный год распоряжением Администрации городского округа Дубна Московской области.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ при организации и совершенствовании образовательного процесса к должностным окладам руководителей учреждений, подведомственных Управлению народного образования Администрации города Дубны Московской области.

4. Критерии для отмены выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера могут быть отменены полностью или частично на определенный срок или до конца календарного года на основании приказа заведующего.

4.2. Критерием для отмены выплат является наличие у работника дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) за:

- нарушение финансово-хозяйственной деятельности, отмеченное в актах проверок контрольно-ревизионных, правоохранительных и иных органов;
- несоблюдение санитарных норм и правил по содержанию помещений, зданий и сооружений;
- нарушения, связанные с несоблюдением правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- наличие случаев травматизма среди воспитанников;
- нарушение исполнительской дисциплины.

4.3. Другие нарушения в деятельности дошкольного образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и Уставом учреждения могут являться основанием для уменьшения выплат стимулирующего характера.

4.4. Стимулирующие выплаты работнику могут быть восстановлены после устранения выявленных нарушений и (или) снятия с него дисциплинарного взыскания приказом заведующего.

Критерии оценки качества и результативности работы заместителя заведующего по воспитательной и методической работе

| № | Критерии | Показатели | Шкала | Максим. балл по критериям |
|----|---|--|----------------|---------------------------|
| 1. | Качество организации воспитательно-образовательного процесса | Координация научно-методическое сопровождение деятельности педагогического коллектива по реализации: – программы развития ДОУ; – образовательной программы ДОУ; - инновационных, адаптированных и других программ. | 10 10 10 | 30 баллов |
| 2. | Охрана жизни и здоровья детей | – организация жизнедеятельности и оздоровления воспитанников; – создание условий для летней оздоровительной компании; - организация просветительской работы с родителями по ЗОЖ | 10 10 10 | 30 баллов |
| 3. | Контроль за организацией развивающей предметно-пространственной среды в ДОУ | Проведение анализа состояния развивающей предметно-пространственной среды в ДОУ | 15 | 15 баллов |
| 4. | Участие в научно-методической работе | семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, методических советах, консилиумах и др. | 10 | 10 баллов |
| 5. | Исполнительская дисциплина | – своевременное представление требуемой информации в вышестоящие органы управления (статистические и иные отчеты, аналитическая информация и др.) - своевременное и качественное исполнение документов: приказов, распоряжений, актов | 5 10 | 15 баллов |
| | ИТОГО | | | 100 баллов |

Критерии оценки качества и результативности работы заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе

| № | Критерии | Показатели | Шкала | Максим. Балл по критериям |
|----|--|---|--|---------------------------|
| 1. | Укрепление материально-технической базы | Приобретение, эффективность использования и сохранность материальных ценностей ДОУ | | 30 баллов |
| 2. | Создание благоприятных условий для функционирования всех служб ДОУ | Координация деятельности обслуживающего персонала ДОУ | 10 | 10 баллов |
| 3. | Качество и эффективность хозяйственной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> - Отсутствие замечаний надзорных органов по выполнению требований инструкций по охране труда и технике безопасности - Отсутствие предписаний Роспотребнадзора. - Отсутствие нареканий, замечаний со стороны родителей - Контроль за рациональным использованием рабочего времени - Контроль за обеспечением санитарно-гигиенического состояния ДОУ - Экономичное использование тепло- и энергоресурсов | <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">10</p> | 35 баллов |
| 4. | Эффективность и своевременность осуществления закупок | Своевременное предоставление информации в отдел закупок | 10 | 10 баллов |
| 5. | Исполнительская дисциплина | <ul style="list-style-type: none"> - своевременное представление требуемой информации в вышестоящие органы управления (статистические и иные отчеты, аналитическая информация и др.) - своевременное и качественное исполнение документов: приказов, распоряжений, актов. | <p align="center">5</p> <p align="center">10</p> | 15 баллов |
| | ИТОГО | | | 100 баллов |

**Критерии оценки качества и результативности работы
заместителя заведующего по безопасности**

| № | Критерии | Показатели | Шкала | Максим. Балл по критериям |
|----|--|--|----------------------------------|---------------------------|
| 1. | Качество и эффективность выполняемой работы | 1) организация контрольно-пропускного режима в организации 2) осуществление текущего контроля работоспособности технических средств обеспечения охраны и оповещения 3) содействие органам государственной власти и органам местного самоуправления по вопросам создания безопасных условий образовательной деятельности в организации | 10 10 10 | 30 баллов |
| 2. | Создание благоприятных условий для функционирования всех служб ДОУ | 1) общее руководство и координация работы по противодействию распространения идей терроризма среди обучающихся и работников организации, 2) обеспечение проведения активных информационно-пропагандистских мероприятий антитеррористической направленности | 15 15 | 30 баллов |
| 3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 1) Соблюдение служебной этики 2) своевременное представление требуемой информации в вышестоящие органы управления (статистические и иные отчеты, аналитическая информация и др.) 3) своевременное и качественное исполнение документов: приказов, распоряжений, актов. 4) сохранность служебной информации и персональных данных обучающихся и работников организации | 10 10 10 10 | 40 баллов |
| | ИТОГО | | | 100 баллов |

**Критерии оценки качества и результативности работы
специалиста по закупкам**

| № | Критерии | Показатели | Шкала | Максим. Балл по критериям |
|----|--|---|----------------------------------|---------------------------|
| 1. | Качество и эффективность закупочной деятельности | 1) Отсутствие замечаний надзорных органов по выполнению требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок 2) Отсутствие нареканий, замечаний со стороны администрации ДОУ 3) Контроль за рациональным использованием рабочего времени 4) эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд 5) Этика делового общения и правила ведения переговоров 6) качественное применение основ информатики в части применения к закупкам. | 10 10 10 10 10 10 | 60 баллов |
| 2. | Своевременность осуществления закупок | 1) Своевременное предоставление и размещение плана закупок в единой информационной системе; 2) своевременное представление требуемой информации в отдел закупок. | 10 10 | 20 баллов |
| 3. | Исполнительская дисциплина | 1) своевременное и качественное исполнение документов: приказов, распоряжений, актов. 2) соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации. | 10 10 | 20 баллов |
| | ИТОГО | | | 100 баллов |

Таблица 5

**Критерии оценки качества и результативности профессиональной
деятельности воспитателя**

| № | Критерии | Показатели | Баллы | Макс. балл по критериям |
|---|---|--|------------------------------|-------------------------|
| 1 | Охрана жизни и здоровья детей | 1.1. Посещаемость детьми ДООУ - до 60%, - от 60% включительно и до 80%, - от 80% включительно и выше. 1.2. Выполнение инструкций по охране труда, пожаробезопасности и электробезопасности: - наличие замечаний, -отсутствие замечаний. | 10 15 20 0 5 | 25 баллов |
| 2 | Предметно-развивающая среда | 2.1. Создание и пополнение развивающей предметно–пространственной среды в группе ДООУ в соответствии с календарно-тематическим планированием: - частично - в полном объеме - творческий подход | 5 10 15 | 15 баллов |
| 3 | Обобщение и распространение опыта | 3.1. Проведение и участие в мероприятиях (мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, выставках, наличие опубликованных работ, наставничество): - уровень ДООУ - муниципальный уровень - региональный уровень, федеральный уровень | 5 10 15 | 15 баллов |
| 4 | Участие в профессиональных и творческих конкурсах | 4.1. Подготовка детей к конкурсам, фестивалям и спортивным мероприятиям | 10 | 10 баллов |
| 5 | Участие в жизни ДООУ | 5.1. Творчество и личное участие в жизни ДООУ: - творческое участие в праздниках, утренниках, досугах и пр. - творческое участие в оформлении интерьера помещений и территории ДООУ | 5 5 | 10 баллов |
| 6 | Работа с родителями | 6.1. Организация и проведение мероприятий разных форм и направленности (родительские собрания, родительские клубы, информационные стенды, совместные праздники) - эпизодически - системно и комплексно - отсутствие обоснованных жалоб | 5 10 5 | 15 баллов |
| 7 | Исполнительская дисциплина | 7.1. Соблюдение исполнительской дисциплины: - наличие замечаний - отсутствие замечаний | 0 10 | 10 баллов |
| | ИТОГО | | | 100 баллов |

Таблица 6

Критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности педагогических работников учреждения (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – психолог, учитель-логопед).

| № | Критерии | Показатели | Баллы | Максим. балл по критериям |
|----------|--|--|--------------------|----------------------------------|
| 1. | Охрана жизни и здоровья детей, ОТ и ПБ | 1.1. Выполнение инструкций по ОТ, ПБ, ЭБ - наличие замечаний -отсутствие замечаний | 0 5 | 5 баллов |
| 2. | Предметно – развивающая среда | 2.1. Создание развивающей предметно–пространственной среды в группах ДОУ: - частично - в полном объеме 2.2. Организация индивидуальной работы с детьми: - эпизодически - системно и комплексно | 5 10 5 15 | 25 баллов |
| 3. | Обобщение и распространение передового опыта | 3.1. Проведение и участие в мероприятиях: мастер – классы, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ, наставничество, организация мероприятий, повышающих имидж ДОУ. - уровень ДОУ - муниципальный уровень - региональный, федеральный уровень | 5 10 15 | 15 баллов |
| 4. | Работа с пед. коллективом | 4.1. Активность в работе с педагогами: - эпизодически - системно и комплексно | 5 15 | 15 баллов |
| 5. | Работа с родителями | 5.1. Активность в работе с родителями: - эпизодически - системно и комплексно | 5 10 | 10 баллов |
| 6. | Личное участие в жизни ДОУ | 6.1. Участие в мероприятиях ДОУ 6.2. Участие в оформлении интерьера помещений и территории ДОУ | 10 10 | 20 баллов |
| 7. | Исполнительская дисциплина | 7.1. Соблюдение норм трудовой дисциплины 7.2. Ведение документации | 5 5 | 10 баллов |
| | ИТОГО: | | | 100 баллов |

Критерии оценки качества и результативности работы младшего воспитателя

| № | Критерии | Показатели | Шкала | Максим. балл по критериям |
|----|---|---|---------------|---------------------------|
| 1. | Посещаемость детьми дошкольного образовательного учреждения | Процент посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения: 1) до 60% 2) от 61 % до 80 % 3) от 81 % и выше | 5 15 30 | 30 баллов |
| 2. | Санитарно – гигиеническое состояние помещений группы | Содержание всех помещений группы в соответствии с санитарно – эпидемиологическими требованиями: - наличие замечаний -отсутствие замечаний | 0 25 | 25 баллов |
| 3. | Качество осуществления воспитательных функций | 1) Участие в осуществлении режимных моментов 2) Участие в подготовке к занятиям | 10 5 | 15 баллов |
| 4. | Личное участие в жизни ДОУ | 1) Участие в мероприятиях группы и ДОУ 2) Участие в оформлении интерьера помещений и территории ДОУ | 5 5 | 10 баллов |
| 5. | Исполнительская дисциплина | 1) Соблюдение норм трудовой дисциплины 2) Бережное отношение к инвентарю, экономия воды, электроэнергии | 5 5 | 10 баллов |
| 6. | Охрана жизни и здоровья детей, ОТ и ПБ | Выполнение инструкций по ОТ, ПБ, ЭБ - наличие замечаний -отсутствие замечаний | 0 10 | 10 баллов |
| | ИТОГО: | | | 100 баллов |

**Критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности
делопроизводителя**

| № | Критерии | Показатели | Шкала | Максим. балл по критериям |
|----|---|--|----------|---------------------------|
| 1. | Своевременное и грамотное ведение служебной документации | - документационное обеспечение кадровой деятельности ДОУ; - подготовка, регистрация, согласование, сопровождение и сохранность служебной документации деятельности ДОУ в соответствии с Номенклатурой дел | 30 30 | 60 |
| 2. | Соблюдение законодательных и нормативно-методических требований, регламентирующих правила оформления и составления документов делопроизводства. | - наличие замечаний - отсутствие замечаний, актов, предписаний | 0 20 | 20 |
| 3. | Систематизация, хранение текущего архива и документов законченного делопроизводства. | - своевременная регистрация, систематизация текущего архива; - качественная подготовка и сдача документов в архив. | 10 10 | 20 |
| | Итого: | | | 100 баллов |

**Критерии оценки качества и результативности работы обслуживающего персонала
(машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды,
уборщик служебных помещений, кастелянша, дворник, сторож,
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).**

| № | Критерии | Показатели | Шкала | Максим. балл по критериям |
|----|---|---|--------------------------------------|---------------------------|
| 1. | Качество и эффективность выполняемой работы | 1) Сохранность материальных ценностей и бережное отношение к ним 2) Отсутствие замечаний по выполнению требований инструкций по охране труда и технике безопасности 3) Отсутствие предписаний СЭС 4) Отсутствие нареканий, замечаний администрации ДОУ и со стороны родителей 5) Рациональное использование рабочего времени 6) Качественное обеспечение санитарно-гигиенического состояния рабочего места 7) Экономичное использование тепло- и энергоресурсов | 10 5 10 5 10 10 10 | 60 баллов |
| 2. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 1) Соблюдение норм трудовой дисциплины 2) Соблюдение служебной этики 3) Качественное ведение документации | 10 10 5 | 25 баллов |
| 3. | Творчество и личное участие в жизни ДОУ | 1) Творческое участие в праздниках, утренниках и других мероприятиях ДОУ 2) Активное участие в общественно-полезном труде (благоустройство и озеленение ДОУ) 3) Участие в оформлении интерьера помещений и территории ДОУ. | 5 5 5 | 15 баллов |
| | ИТОГО: | | | 100 баллов |

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения № 26 «Радуга» города Дубны Московской области (далее – Комиссия) создается для обеспечения объективного подхода к установлению выплат стимулирующего характера.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, Администрации городского округа Дубна Московской области и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Основные функции и полномочия комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает предоставляемую работниками информацию о показателях эффективности работы, установленных приложением № 1 к настоящему положению;
- согласовывает предлагаемый размер либо не согласовывает предлагаемый размер выплат стимулирующего характера в отношении каждого работника индивидуально;
- готовит решение о согласовании размера выплат стимулирующего характера.

2.2. Комиссия для осуществления возложенных функций имеет право:

- запрашивать от работников необходимые для своей деятельности дополнительные материалы, документы и информацию по вопросам, связанным с установлением выплат стимулирующего характера;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- заслушивать работников по вопросам, связанным с выполнением показателей эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера.

2.3. Информационное обеспечение деятельности Комиссии, подготовку мотивированных представлений и иных материалов для заседания Комиссии осуществляют заместители заведующего ДОУ.

3. Порядок работы комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Председателем комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам является заведующий. Председатель комиссии определяет дату очередного заседания Комиссии, осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и организует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, осуществляет контроль за выполнением принятых комиссией решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

3.2. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

3.3. В случае необходимости Председатель комиссии имеет право созыва внеочередного заседания Комиссии по рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

3.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

3.5. Решения комиссии оформляются в письменном виде, подписываются председательствующим на заседании комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии.

3.6. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к решению комиссии.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
19/девятнадцать листов.
Заведующий ДОУ № 22
И.А.Иванова

