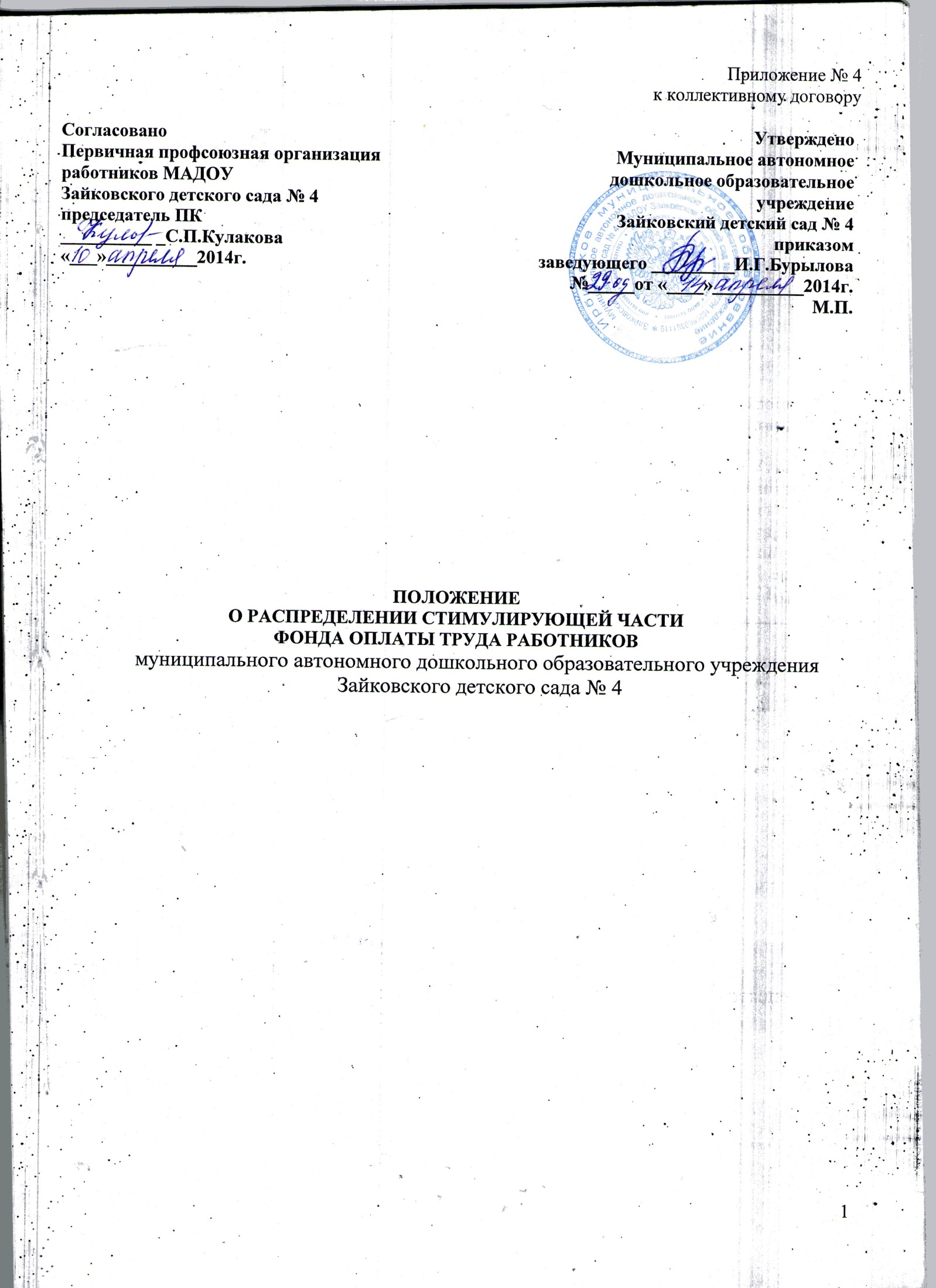
****

Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ вводится в целях унификации методов материального стимулирования, усиления социально - экономической, правовой защиты и материальной поддержки работников ДОУ, стимулирования их заинтересованности в улучшении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творческой инициативы, формирования чувства сопричастности каждого работника к общим результатам деятельности, повышения исполнительской дисциплины, сохранения здоровья воспитанников и закрепления высококвалифицированных кадров.

Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о

труде, и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого работника, учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности ДОУ по реализации уставных целей.

Положение является локальным нормативным актом ДОУ, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования, разрабатывается администрацией ДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива.

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Оплата труда работников **муниципального автономного**

**дошкольного образовательного учреждения Зайковского детского сада №4** предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными актами РФ.

1.2. Источниками формирования фонда стимулирования являются фиксированная стимулирующая части фонда оплаты труда, экономия фонда оплаты труда, средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания в течение календарного года, привлеченные внебюджетные средства.

1.3. Стимулирующие выплаты работникам включают длительные (постоянные, на определенный период) и единовременные поощрительные (премиальные) связанные с юбилеями, профессиональными и корпоративными праздниками, выплаты материальной помощи работникам и пр. Материальная помощь, условия выплаты и размер устанавливается в соответствии с главой 5 настоящего Положения. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

1.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к заработной плате работника, с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

1.5. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для производства выплат стимулирующего характера в течение месяца.

1.6. Подбор критериев обеспечивает выплаты исключительно стимулирующего характера. Критерии оцениваются в установленных баллах.

1.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам в соответствии с решением комиссии по стимулированию ДОУ, которое оформляется протоколом.

1.8. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- стаж работы в должности не менее 1 (одного) месяца;

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

- отсутствие случаев травматизма воспитанников;

- стабильно высокие показатели результативности работы;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОУ.

1.9. Возможна доплата за отсутствие больничных листов по итогам года в размере до 10 % от должностного оклада.

**Глава 2.** **Организация деятельности экспертной комиссии**

2.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются экспертной комиссией ДОУ, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению заведующей ДОУ.

2.2. Основная компетенция экспертной комиссии – распределение

стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

2.3. Состав экспертной комиссии утверждается приказом заведующего.

Заседания экспертной комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

2.4. Экспертная комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

2.5. На основании произведенного экспертной комиссией расчета с обоснованием

после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол.

2.6. На основании протокола экспертной комиссии заведующая ДОУ издает приказ о стимулирующих выплатах работникам.

2.7. Критерии по выплатам стимулирующего характера могут изменяться и разрабатываются заведующим ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на начало учебного года.

**Глава 3. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

3.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты работникам распределяются по представлению экспертной комиссии 2 раза в год.

3.2. На основании критериев качества и результативности труда работников экспертная комиссия определяет суммарный балл, рассчитанный в соответствии с п. 4.1. настоящего Положения.

3.3. Суммарный балл соответствует размеру ежемесячных стимулирующих выплат в процентах от ежемесячной стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ.

3.4. **Расчет стимулирующих выплат:**

- На основании сданных оценочных листов экспертная комиссия ДОУ высчитывает количество набранных баллов каждым работником в отдельности и их общее количество.

- Стоимость одного балла по каждой профессиональной квалификационной группе работников определяется суммой должностных окладов умноженной на % стимулирующей части и разделенной на фактическое количество баллов.

- Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику определяется путем умножения денежного выражения одного балла на сумму набранных баллов.

3.5. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются за фактически отработанное время по каждой занимаемой должности.

3.6. Размер стимулирующих выплат может быть снижен полностью или частично за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, допущенные нарушения трудовой дисциплины, наличие дисциплинарного взыскания. Лишение стимулирующих выплат или снижение их размера производится по решению заведующего ДОУ с указанием оснований.

3.7. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из должностных окладов, исчисленных пропорционально отработанному времени.

**Глава 4. Основания для стимулирования**

4.1. Профессиональная деятельность работников оценивается экспертной комиссией в баллах по следующим оценочным критериям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **№ п/п** | **Основные критерии анализа и оценки деятельности** | **Баллы** |
| **Административно-управленческий персонал:** | | |
| *Заместитель заведующей по воспитательной методической работе* | | |
| 1 | Качественное и своевременное выполнение плана методической работы | до 6 |
| 2 | Организация работы по повышению квалификации педагогических работников ДОУ (аттестация, курсы, самообразование и др.) | до 5 |
| 3 | Участие в инновационной и научно-методической деятельности, внедрение авторских программ , стабильность и рост качества обучения | до 5 |
| 4 | Результативное участие в конкурсах, выставках, мастер-классах и других мероприятиях:   * на уровне ДОУ * на муниципальном уровне * областном * всероссийском | 5  7  10  15 |
| 5 | Распространение передового педагогического опыта. Публикация научно-практической деятельности на сайте учреждения  -создание своей странички  -подготовка консультаций и другого методического материала на сайт ДОУ, СМИ | 10  12 |
| 6 | Разработка образовательных программ и методических пособий для профессионального сопровождения педагогов | до 10 |
| 7 | Подготовка и участие педагогов в конкурсах, выставках, мастер-классах, открытых мероприятий и т.д:   * на уровне ДОУ * на муниципальном уровне * областном уровне * на федеральном уровне | 3  5  8  10 |
| 8 | Культура во взаимоотношении с сотрудниками, родителями, представителями контролирующих органов | до 5 |
| 9 | Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ | до 5 |
| 10 | Создание оптимальных условий в методическом кабинете для деятельности педагогов (сменяемость информации, стенды, наличие картотек, выставок, научно-методической библиотеки и т.п.) | до 5 |
| 11 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| 12 | Участие в общественно значимой работе ДОУ:  -председателем профкома  -ответственным по ОТ  -ответственным по ППР | до 10  до 5  до5 |
| 13 | Организация своевременного мониторинг образовательного процесса в ДОУ | до 5 |
| *Главный бухгалтер, бухгалтер* | | |
| 1 | Знание законодательных и нормативных документов, приказов и инструкций Министерства образования РФ, Министерства финансов Свердловской области, инструкцию бухгалтерского учета и др. и их качественное исполнение. | до 10 |
| 2 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| 3 | Качественная подготовка и составление сметы расходов на  финансовый год совместно с заведующим. | до 10 |
| 4 | Своевременное и качественное представление экономически обоснованных отчетов по исполнению муниципального задания, ПФХД и др. отчетов в запрашиваемые учреждения, контролирующие органы. | до 10 |
| 5 | Организация инновационной деятельности (разработка и внедрение технических средств и информационных технологий) | до 5 |
| 6 | Отсутствие замечаний, нареканий, штрафных санкций контролирующих органов (ПФР, налоговая, казначейство, ФАС и др.)  -одно незначительное замечание в короткий срок исправленное | 10  5 |
| 7 | Качественное проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского отчета и отчетности. | до 10 |
| 8 | Культура взаимоотношений с контролирующими органами, администрацией, работниками, родителями воспитанников:  -отсутствие конфликтных ситуаций *(доброжелательное отношение, взаимное уважение, тактичность)*  *-*наличие жалоб от работников или родителей | до10  0 |
| 9 | Строгое соблюдение финансовой дисциплины и кассовых операций | до 10 |
| 10 | Участие в общественно значимой работе ДОУ:  -председателем профкома  -ответственным по ОТ  -ответственным по ППР | до 10  до 5  до5 |
| 11 | Участие в общественных и культурных мероприятиях ДОУ (конкурсах, выставках и т.п.) | до 8 |
| **Педагогические работники:** | | |
| ***Воспитатель:*** | | |
| 1 | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, внедрение авторских программ в НОД, стабильность и рост качества воспитания и обучения. | до 5 |
| 2 | Проведение мастер-классов, участие в конкурсах профессионального мастерства:   * на уровне ДОУ * на муниципальном уровне * на областном уровне * на общероссийском уровне | до 3  до 5  до 10  до 15 |
| 3 | Распространение передового педагогического опыта. Публикация научно-практической деятельности на сайте учреждения:  -создание на сайте своей странички  -подготовка консультаций на сайт ДОУ, СМИ | 8  5 |
| 4 | Подготовка и участие воспитанников в конкурсах, выставках и т.д.  -на уровне ДОУ  -на муниципальном уровне  -на областном уровне  -на федеральном уровне  При получение призовых мест | 3  5  8  10  15 |
| 5 | Уровень развития воспитанников по результатам педагогической оценки (мониторинга) | до 5 |
| 6 | Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций в группе и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | до 5 |
| 7 | Создание, обогащение и расширение образовательной среды:  качественная разработка рабочих программ, материалов, пособий учебно-методического сопровождения, использование современных информационных технологий | до 5 |
| 8 | Участие в общественно значимой работе ДОУ:  -председателем профкома  -ответственным по ОТ  -ответственным по ППР | до 10  до 5  до 5 |
| 9 | Участие в общественных мероприятиях ДОУ, в подготовке помещений возрастной группы к учебному году (создание развивающей среды в соответствии с требованиями, эстетика оформления) | до 5 |
| 10 | Стабильность посещаемости воспитанниками в группах. Отсутствие случаев детского травматизма. | до 5 |
| 11 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| 12 | Взаимодействие с родителями, общественностью и развитие системы социального партнерства ( вовлечение родителей в ВОП, их активность в обобщении и пропаганде опыта семейного воспитания и др.) | 5 |
| 13 | Инициатива, творчество в организации дополнительного образования по направлениям развития | до 5 |
| 14 | Активность в организации и проведении открытых мероприятий, выступления на РМО, семинарах, конференциях, выступления на утренниках, изготовление костюмов, атрибутов и т.п. | до 5 |
| ***Воспитатель группы раннего возраста*** | | |
| 1 | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, внедрение авторских программ в НОД, стабильность и рост качества воспитания и обучения. | до 5 |
| 2 | Проведение мастер-классов, участие в конкурсах профессионального мастерства:   * на уровне ДОУ * на муниципальном уровне * на областном уровне * на общероссийском уровне | до 3  до 5  до 10  до 15 |
| 3 | Распространение передового педагогического опыта. Публикация научно-практической деятельности на сайте учреждения:  -создание на сайте своей странички  - подготовка консультаций на сайт ДОУ (в СМИ) | 10  5 |
| 4 | Подготовка и участие воспитанников в открытых мероприятиях.:  - на уровне ДОУ;  - на муниципальном уровне; | 3  5 |
| 5 | Возрастная трудность (маленькие дети) | 5 |
| 6 | Уровень развития воспитанников по результатам педагогической оценки (мониторинга) | до 5 |
| 7 | Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций в группе и высокий уровень решения конфликтных ситуаций; | до 5 |
| 8 | Создание, обогащение и расширение образовательной среды: качественная разработка рабочих программ, материалов, пособий учебно-методического сопровождения, использование современных информационных технологий | до 5 |
| 9 | Участие в общественно значимой работе ДОУ:  - председатель профкома,  - ответственным по ОТ  - ответственным по ППР | до 10  до 5  до 5 |
| 10 | Участие в общественных мероприятиях ДОУ (уборках, субботниках, ремонте и т.п.), в подготовке помещений возрастной группы к учебному году ( косметический ремонт, создание развивающей среды, эстетика оформления) | до 5 |
| 11 | Стабильность посещаемости воспитанниками в группах. Отсутствие случаев детского травматизма. | до 8 |
| 12 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| 13 | Взаимодействие с родителями, общественностью и развитие системы социального партнерства ( вовлечение родителей в ВОП, их активность в обобщении и пропаганде опыта семейного воспитания и др.) | 10 |
| ***Музыкальный руководитель*** | | |
| 1 | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной  работы, внедрение авторских программ в НОД по музыкальному воспитанию. | до 5 |
| 2 | Проведение мастер-классов, конкурсов профессионального мастерства:   * на уровне ДОУ * на муниципальном уровне * на областном уровне * на общероссийском уровне | до 3  до 5  до 10  до 15 |
| 3 | Распространение передового педагогического опыта. Публикация научно-практической деятельности на сайте учреждения:  -создание на сайте своей странички  - подготовка консультаций на сайт ДОУ (в СМИ) | 10  5 |
| 4 | Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения (семинары, конференции, праздники, конкурсы, фестивали детского творчества, открытые мероприятия) по профилю работы Учреждения: | до 10 |
| 5 | Подготовка и участие воспитанников в конкурсах, выставках и т.д.  -на уровне ДОУ;  -на муниципальном уровне;  -на областном уровне;  -на федеральном уровне  При получении призовых мест | 3  5  8  10  15 |
| 6 | Инициатива, творчество в организации дополнительного  образования по направлениям развития | до 5 |
| 7 | Уровень развития воспитанников по результатам педагогической оценки (мониторинга) | до 5 |
| 8 | Создание, обогащение и расширение образовательной среды: качественная разработка рабочих программ, материалов, пособий учебно-методического сопровождения, использование современных информационных технологий | до 5 |
| 9 | Участие в общественно значимой работе ДОУ:  - председатель профкома,  - ответственным по ОТ  - ответственным по ППР | до 10  до 5  до 5 |
| 10 | Участие в общественных мероприятиях ДОУ, в подготовке музыкального зала к учебному году (создание развивающей среды в соответствии с требованиями, эстетика оформления) | до 5 |
| 11 | Культура взаимоотношений с контролирующими органами,  администрацией и сотрудниками ДОУ | до 5 |
| 12 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| ***Инструктор по физической культуре*** | | |
| 1 | Участие в инновационной деятельности, ведение  экспериментальной работы, внедрение авторских программ в НОД по физическому воспитанию | до 5 |
| 2 | Создание, обогащение и расширение образовательной среды: качественная разработка рабочих программ, материалов, пособий учебно-методического сопровождения, использование современных информационных технологий | до 5 |
| 3 | Проведение мастер-классов, конкурсов профессионального мастерства:   * на уровне ДОУ * на муниципальном уровне * на областном уровне * на общероссийском уровне | до 3  до 5  до 10  до 15 |
| 4 | Организация и проведение мероприятий, способствующих снижению заболеваемости детей, формированию здорового образа жизни с воспитанниками группы, родителями (спортивные досуги, дни здоровья, походы и др.). | до 5 |
| 5 | Подготовка и участие воспитанников в конкурсах, выставках  и т.д.  -на уровне ДОУ;  -на муниципальном уровне;  -на областном уровне;  -на федеральном уровне  При получении призовых мест | 3  5  8  10  15 |
| 6 | Инициатива, творчество в организации дополнительного  образования по физическому развитию | до 5 |
| 7 | Распространение передового педагогического опыта. Публикация научно-практической деятельности на сайте учреждения:  -создание на сайте своей странички  - подготовка консультаций на сайт ДОУ (в СМИ) | 10  5 |
| 8 | Участие в общественно значимой работе ДОУ:  - председатель профкома,  - ответственным по ОТ  - ответственным по ППР | до 10  до 5  до 5 |
| 9 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| 10 | Умение согласовывать и координировать свою деятельность с коллегами, родителями принимающими участие в физическом воспитании детей. | до 5 |
| 11 | Уровень развития воспитанников по результатам педагогической оценки (мониторинга) | до 5 |
| 12 | Участие в общественных мероприятиях ДО, в подготовке физкультурного зала к учебному году (создание развивающей среды в соответствии с требованиями, эстетика оформления) | до 10 |
| **Учебно-вспомогательный персонал:** | | |
| *Младший воспитатель, помощник воспитателя:* | | |
| 1 | Участие в организации образовательного процесса (помощь педагогу в проведении НОД, режимных моментов, закаливающих процедур и т.п.) | до 10 |
| 2 | Участие в преобразовании предметно-развивающей среды группы и участков ДОУ. | до 5 |
| 3 | Соблюдение режима питания, эстетика оформления стола | до 10 |
| 4 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации ДОУ по исполнению должностных обязанностей. | до 5 |
| 5 | Культура взаимоотношений с контролирующими органами,  администрацией и сотрудниками ДОУ | до 5 |
| 6 | Образцовое содержание группы, качество ежедневной и генеральной уборки. | до 10 |
| 7 | Ответственное отношение к сохранности имущества, материалов, инвентаря, оборудования ДОУ. | до 5 |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) | до 10 |
| 9 | Участие в общественно значимой работе ДОУ:  - председатель профкома,  - ответственным по ОТ  - ответственным по ППР | до 10  до 5  до 5 |
| 10 | Возрастная трудность ( маленькие дети до 2 лет) | 10 |
| 11 | Качество исполнения дополнительно возложенных обязанностей | до 8 |
| 12 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| 13 | Образцовое содержание рабочего места. | до 5 |
| **Рабочий персонал:** | | |
|  | ***Завхоз*** |  |
| 1 | Качественное ведение документации по учету продуктов питания, материальных ценностей в ДОУ (акты на списание, амбарная книга и др.) | до 10 |
| 2 | Отсутствие замечаний по организации питания (своевременное оформление заявки, доставка продуктов питания и соблюдение сроков реализации и т.п.) | до 10 |
| 3 | Активность в рациональном расходовании материальных средств, выполнение мероприятий программы энергосбережения, программы производственного контроля (тепло, вода, электроэнергия) | до 5 |
| 4 | Культура во взаимоотношениях с контролирующими органами, администрацией, сотрудниками, родителями воспитанников:  -отсутствие конфликтных ситуаций *(доброжелательное отношение, взаимное уважение, тактичность)*  -наличие жалоб от работников или родителей | 10  0 |
| 5 | Отсутствие замечаний администрации по исполнению предписаний со стороны контролирующих органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор и др.) | до 10 |
| 6 | Своевременная подготовка и организация ремонтных работ к новому учебному году, зимнему сезону; | до 10 |
| 7 | Инициативность в осуществлении контроля за работой МОП | до 5 |
| 8 | Качество исполнения дополнительно возложенных обязанностей | до 5 |
| 9 | Участие в общественно значимой работе ДОУ:  - председатель профкома,  - ответственным по ОТ  - ответственным по ППР | до 10  до 5  до 5 |
| 10 | Обеспечение работ по благоустройству, уборке и озеленению территории ДОУ и создание условий для развития детей в зимний период. | до 8 |
| 11 | Успешное исполнение, оперативность и качественный результат разовых поручений и особо срочных работ | до 5 |
| 12 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| 13 | Образцовое содержание помещения для хранения продуктов, качество ежедневной и генеральной уборки. | до 5 |
| ***Повар*** | | |
| 1 | Качественная организация технологического процесса на пищеблоке (приготовление блюд, закладка продуктов, соблюдение сроков реализации | до 15 |
| 2 | Участие в составлении 10 - дневного и ежедневного меню в соответствии СанПиН. | до 10 |
| 3 | Ответственное отношение к сохранности технологического оборудования, электрооборудования, посуды, инвентаря и др. материальных ценностей на пищеблоке. | до 10 |
| 4 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов,  администрации ДОУ. | до 10 |
| 5 | Культура во взаимоотношениях с контролирующими органами, администрацией, сотрудниками, родителями воспитанников:  -отсутствие конфликтных ситуаций *(доброжелательное отношение, взаимное уважение, тактичность)*  -наличие жалоб от работников или родителей | до 10  0 |
| 6 | Качество исполнения дополнительно возложенных обязанностей. | до 10 |
| 7 | Участие в общественно значимой работе ДОУ:  - председатель профкома,  - ответственным по ОТ  - ответственным по ППР | до 10  до 5  до 5 |
| 8 | Участие в выполнении работ при проведении важных для ДОУ мероприятий | до 10 |
| 9 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| 10 | Успешное исполнение, оперативность и качественный результат разовых поручений и особо срочных работ | 8 |
| ***Подсобный (кухонный ) рабочий*** | | |
| 1 | Образцовое содержание чистоты пищеблока (соблюдение графика проведения генеральной уборки, приготовления дез. растворов и др.) в соответствии с СанПиН. | до 15 |
| 2 | Ежедневная качественная и своевременная обработка сырых овощей и других продуктов | до 10 |
| 3 | Качественная обработка и мытье кухонной посуды, ветоши. | до 10 |
| 4 | Ответственное отношение к сохранности технологического оборудования, электрооборудования, посуды, инвентаря и др. материальных ценностей на пищеблоке. | до 10 |
| 5 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов,  администрации ДОУ. | до 10 |
| 6 | Культура во взаимоотношениях с контролирующими органами, администрацией, сотрудниками, родителями воспитанников:  -отсутствие конфликтных ситуаций *(доброжелательное отношение, взаимное уважение, тактичность)*  -наличие жалоб от работников или родителей | 10  0 |
| 7 | Качество исполнения дополнительно возложенных обязанностей | до 8 |
| 8 | Участие в общественно значимой работе ДОУ:  - председатель профкома,  - ответственным по ОТ  - ответственным по ППР | до 10  до 5  до 5 |
| 9 | Участие в выполнении работ при проведении важных для ДОУ мероприятий | до 10 |
| 10 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| ***Рабочий по стирке и ремонту белья*** | | |
| 1 | Своевременная стирка и соблюдение графика смены белья, спецодежды, мягкого инвентаря. | до 10 |
| 2 | Качество утюжки белья, спецодежды, карнавальных, театральных костюмов и т.п. | до 10 |
| 3 | Подготовка прачечной к новому учебному году и оказание помощи в оформлении развивающей среды ДОУ | до 10 |
| 4 | Своевременный, качественный ремонт и маркировка белья,  спецодежды и прочего мягкого инвентаря. | до 15 |
| 5 | Ответственное отношение к сохранности технологического оборудования, электрооборудования и материальных ценностей в прачечной. | до 10 |
| 6 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов,  администрации ДОУ. | до 10 |
| 7 | Культура во взаимоотношениях с контролирующими органами, администрацией, сотрудниками, родителями воспитанников:  -отсутствие конфликтных ситуаций *(доброжелательное отношение, взаимное уважение, тактичность)*  -наличие жалоб от работников или родителей | 10  0 |
| 8 | Качество исполнения дополнительно возложенных обязанностей | до 8 |
| 9 | Участие в общественно значимой работе ДОУ:  - председатель профкома,  - ответственным по ОТ  - ответственным по ППР | до 10  до 5  до 5 |
| 10 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| ***Кастелянша*** | | |
| 1 | Своевременное приобретение мягкого инвентаря, соблюдение графика смены спецодежды работниками. | до 10 |
| 2 | Качественное ведение документации по учету мягкого инвентаря, (акты на списание и др.) | до 10 |
| 3 | Своевременность контроля за правильным использованием белья, спецодежды и т.д. | до 10 |
| 4 | Оказание помощи в оформлении развивающей среды ДОУ | до 15 |
| 5 | Участие в выполнении работ при проведении важных для ДОУ мероприятий | до 15 |
| 6 | Участие в общественно значимой работе ДОУ:  - председатель профкома,  - ответственным по ОТ  - ответственным по ППР | до 10  до 5  до 5 |
| 7 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| 8 | Образцовое содержание рабочего места | 5 |
| 9 | Культура во взаимоотношениях с контролирующими органами, администрацией, сотрудниками, родителями воспитанников:  -отсутствие конфликтных ситуаций *(доброжелательное отношение, взаимное уважение, тактичность)*  -наличие жалоб от работников или родителей | 8  0 |
| 10 | Качество исполнения дополнительно возложенных обязанностей. | до 10 |
| ***Техник - электрик*** | | |
| 1 | Обеспечение исправности электрохозяйства в ДОУ. Своевременный технический уход за электрооборудованием на пищеблоке, прачечной, группах и др. помещениях:  - 2 раза в месяц  - 1 раз в квартал  - 1раз в год | 15  8  3 |
| 2 | Осуществление качественного контроля за всеми видами электрооборудования, электроустановок и приборов учета (вода, тепло, электроэнергия) с целью предотвращение аварий | до 15 |
| 3 | Оперативность и качественность выполнения заявок на ремонт технологического и электрического оборудования | до 15 |
| 4 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов; | до 5 |
| 5 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| 6 | Культура во взаимоотношениях с контролирующими органами, администрацией, сотрудниками, родителями воспитанников:  -отсутствие конфликтных ситуаций  -наличие жалоб от работников или родителей | 5  0 |
| 7 | Подготовка электроснабжения к учебному году, зимнему сезону. | 5 |
| 8 | Оперативность выполнения особо срочных работ по  ремонту, замене электрооборудования. | до 10 |
| 9 | Содержание электрощитовой ДОУ в образцовом порядке | до 10 |
| 10 | Оперативность в оформлении документов по электрохозяйству (акт снятия показаний счетчиков – ежемесячно, акт технического ухода и т.п.) | до 15 |
| ***Рабочий по обслуживанию и ремонту здания*** | | |
| 1 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| 2 | Оперативность и качественность выполнения заявок на технический уход за системами отопления, водопровода, канализации и сантехоборудования. | до 10 |
| 3 | Оперативность в ремонте мебели, оборудования, замена стекол и др. имущества ДОУ. | до 20 |
| 4 | Изготовление и качественный ремонт игрового оборудования и малых форм на прогулочных участках, полов, кровель на верандах и своевременный контроль за их состоянием. | до 15 |
| 5 | Оказание помощи в оформлении развивающей среды ДОУ | до 10 |
| 6 | Сохранность оборудования, материалов, предметов длительного пользования. | до 13 |
| 7 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. | до 10 |
| 8 | Успешное исполнение, оперативность и качественный результат разовых поручений и особо срочных работ | до 10 |
| 9 | Качество исполнения дополнительно возложенных обязанностей. | 5 |
| ***Дворник*** | | |
| 1 | Своевременная и качественная уборка территории от мусора, в зимний период от снега. | до 20 |
| 2 | Успешное исполнение, оперативность и качественный результат разовых поручений и особо срочных работ | до 10 |
| 3 | Своевременное обеспечение прогулочных участков песком | до 5 |
| 4 | Образцовое содержание ограждения территории, подвального помещения, контейнерной площадки для бытовых отходов. | до 15 |
| 5 | Отсутствие замечаний администрации и контролирующих надзорных  органов:  - одно замечание, но в короткий срок исправленное  -без замечаний | 5  10 |
| 6 | Культура во взаимоотношениях с контролирующими органами, администрацией, сотрудниками, родителями воспитанников:  -отсутствие конфликтных ситуаций  -наличие жалоб от работников или родителей | 5  0 |
| 7 | Качество исполнения дополнительно возложенных обязанностей | до 5 |
| 8 | Участие в выполнении работ при проведении важных для ДОУ мероприятий | до 15 |
| 9 | Участие в благоустройстве, уборке и озеленении территории ДОУ *(работа на цветнике, помощь в высадке*  *цветочной рассады, перекопка клумб, полив цветов, создание условий для развития детей в зимний период и др.)* | до 8 |
| 10 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| ***Сторож*** | | |
| 1 | Соблюдение целостности охраняемого объекта, исправности  сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной  связи, освещения. | до 20 |
| 2 | Отсутствие замечаний администрации и контролирующих  надзорных органов:  - одно замечание, но в короткий срок исправленное  -без замечаний | 5  10 |
| 3 | Культура во взаимоотношениях с контролирующими органами, администрацией, сотрудниками, родителями воспитанников:  -отсутствие конфликтных ситуаций  -наличие жалоб от работников или родителей | 5  0 |
| 4 | Участие в выполнении работ при проведении важных для ДОУ мероприятий | до 15 |
| 5 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| 6 | Оперативность и качественный результат исполнения  разовых поручений и особо срочных работ | до 10 |
| 7 | Образцовое содержание рабочего места | до 10 |
| 8 | Своевременный контроль за сохранностью здания,  территории, игрового оборудования и малых форм на прогулочных участках, верандах в ночное время, выходные и праздничные дни. | до 18 |
| 9 | Качество исполнения дополнительно возложенных обязанностей | 5 |
| ***Уборщик служебных помещений*** | | |
| 1 | Выполнение по необходимости обязанностей дежурного по ДОУ | до 10 |
| 2 | Сохранность оборудования, материалов и предметов длительного пользования (пылесос, мебель и т.п.) | до 5 |
| 3 | Отсутствие замечаний администрации и контролирующих  надзорных органов:  - одно замечание, но в короткий срок исправленное  -без замечаний | 5  10 |
| 4 | Культура во взаимоотношениях с контролирующими органами, администрацией, сотрудниками, родителями воспитанников:  -отсутствие конфликтных ситуаций *(доброжелательное отношение, взаимное уважение, тактичность)*  -наличие жалоб от работников или родителей | 5  0 |
| 5 | Подготовка помещений к новому учебному году, оказание помощи в оформлении развивающей среды ДОУ. | до 10 |
| 6 | Участие в выполнении работ при проведении важных для ДОУ мероприятий | до 15 |
| 7 | Непрерывный стаж работы по специальности:  1-5 лет  5-10 лет  10 лет и более | 3  5  7 |
| 8 | Оперативность и качественный результат исполнения разовых поручений и  особо срочных работ | до 10 |
| 9 | Образцовое содержание рабочего места | до 8 |
| 10 | Образцовое содержание чистоты коридоров, подсобных помещений, служебных кабинетов, медицинского блока, музыкального и физкультурного залов, и др. помещений в соответствии с СанПиН. | до 20 |

**Глава 5. Прочие стимулирующие выплаты**

5.1. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу ДОУ в пределах финансовых средств на оплату труда по решению заведующего применяется единовременное премирование работников ДОУ.

**1) в размере до 80% должностного оклада:**

- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

- при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004г. № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки»;

- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области

**2) в размере до 50% должностного оклада:**

- в связи с юбилейными датами работникам, проработавшим в ДОУ не менее трех лет;

- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

5.2. При определении размера стимулирующих выплат и условий их применения учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников.

5.3. Решение об установлении конкретных выплат работникам оформляется приказом заведующего ДОУ.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ;

- за участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства на российском, региональном, муниципальном уровнях;

- премиальные единовременные выплаты по итогам работы.

Единовременные выплаты работникам устанавливаются приказом заведующего в размере до 8000 рублей при наличии экономии финансовых средств на оплату труда.

5.5. Премия выплачиваются за фактически отработанное время.

5.6. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда заведующий, в соответствии с приказом, вправе оказать работникам материальную помощь на основании заявления в размере до 100 % должностного оклада.

5.7. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- обучение по инициативе ДОУ;

- приобретение лекарств, платное лечение, оперативное вмешательство;

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

- стихийные бедствиям, приведшие к порче личного имущества сотрудников (кража, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);

- матерям-одиночкам, матерям, воспитывающим детей без отца, находящимся в трудной жизненной ситуации.

5.8. Обоснованием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

**Глава 6. Порядок установления стимулирующих выплат**

6.1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть установлен с учетом следующих положений:

- соблюдение Устава ДОУ;

- соблюдение санитарно - эпидемического режима в ДОУ

- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;

- соблюдение работником педагогической этики;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и коллег;

- отсутствие детского травматизма по вине работника;

- отсутствие халатного отношения к сохранности материально-технической базы;

- отсутствие ошибок в ведении рабочей документации;

- отсутствие в работе с коллегами, с семьей конфликтных ситуаций.

6.2. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего.

**Глава 7. Заключительные положения**

7.1. ДОУ имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, а также вводить не предусмотренные критерии по стимулирующим выплатам работникам.

7.2. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств заведующий вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего ДОУ.

