

Заведующий
МАДОУ «Колокольчик»


(подпись) _____
«СИ» _____ 2024 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Колокольчик»


(подпись) _____
«СИ» _____ 2024 г.

Положение о размерах, условиях и порядке установления стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о размерах, условиях и порядке установления стимулирующих выплат (далее по тексту – Положение) работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик» (далее по тексту – Учреждение) составлено в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, утвержденным приказом Учреждения от 25.12.2023 №373, с целью развития кадрового потенциала, поощрения эффективности деятельности учреждения, качества предоставления дошкольного образования.

1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в результатах работы Учреждения;
- развития творческой активности и инициативы руководящих и педагогических работников Учреждения.

1.3. Установление стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждением.

1.4. При формировании фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемой работы) предусматривается до 10% от суммы фонда окладов (должностных окладов), на иные выплаты (единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременная выплаты молодым специалистам) - 10% от суммы фонда окладов (должностных окладов), фонда стимулирующих выплат и компенсационных выплат, с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

2. Общие условия назначения выплат стимулирующего характера

2.2. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работникам Учреждения в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда на текущий месяц и не переносятся на следующие месяцы.

2.3. Выплаты стимулирующего характера могут не назначаться или быть снижены за истекший месяц или иной отчетный период в случае непредставления или несвоевременного представления работником информации, необходимой для установления выплаты работнику по определенному основанию, а также представление неполной или

недостоверной информации. Решение о конкретном размере и сроках снижения или не назначении выплат стимулирующего характера принимается комиссией по распределению стимулирующих выплат.

2.4. Работникам, проработавшим неполный месяц, выплаты стимулирующего характера осуществляются пропорционально отработанному времени за отчетный период, за исключением выплаты за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия (награды), единовременной премии к праздничным дням, профессиональным праздникам, которые выплачиваются в полном объеме.

2.5. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются за работу, выполняемую в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы, а также исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

3. Порядок проведения оценки деятельности работников для назначения выплат стимулирующего характера

3.1. Оценка деятельности работников проводится:

- для назначения стимулирующих выплат за месяц – с 25 числа каждого месяца;
- для назначения стимулирующих выплат за иной период – как правило, с 20 числа последнего месяца периода.

Результаты труда, полученные после оценки деятельности работников за текущий отчетный период, учитываются в следующем отчетном периоде.

3.2. Оценка деятельности работников Учреждения проводится комиссией по распределению стимулирующих выплат (приложение № 1 к Положению) на основе оценочного листа работника или в форме экспертной оценки комиссией по распределению стимулирующих выплат без представления оценочного листа.

3.3. Оценочный лист работника представляется работником в комиссию по распределению стимулирующих выплат не позднее даты начала проведения оценки деятельности работников.

3.4. Утверждение оценочных листов работников учреждения проводится на заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат и оформляется протоколом заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

По количественно не измеряемым критериям оценки эффективности деятельности комиссией по распределению стимулирующих выплат проводится экспертная оценка. Результаты экспертной оценки деятельности работника фиксируются в оценочном листе работника.

3.5. В течение двух рабочих дней со дня подписания протокола председатель комиссии по распределению стимулирующих выплат знакомит каждого работника Учреждения с утвержденным оценочным листом под роспись.

3.6. В случае несогласия с оценкой результатов деятельности работник Учреждения в течение двух рабочих дней с момента ознакомления с оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в комиссию по распределению стимулирующих выплат.

3.7. Комиссия по распределению стимулирующих выплат рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение трех рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры.

3.8. По итогам оценки деятельности работников издается приказ Учреждения об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения на соответствующий период.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за квалификационную категорию;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы за месяц, за год.

4.2. Выплата за квалификационную категорию

4.2.1. Выплата педагогическим работникам за квалификационную категорию производится в следующем размере:

Квалификационная категория	Размер доплаты, в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
За высшую квалификационную категорию	15
За первую квалификационную категорию	10

4.2.2. Выплата за квалификационную категорию сохраняется на срок до одного года по истечении срока ее действия в случаях:

- длительной нетрудоспособности работника в течение аттестационного периода;
- по возвращении из длительного отпуска сроком до одного года;
- по возвращении из отпуска по уходу за ребенком, независимо от срока окончания действия квалификационной категории;
- при приеме на работу после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- работникам, которым до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», остался один год и менее.

4.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы

4.3.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

4.3.2. Критерии для назначения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- увеличение объема работы в связи с началом или окончанием учебного года;
- подготовка большого объема учебно-методической документации;
- выполнение работы, требующей особой квалификации, специальных знаний и умений;
- выполнение работы, требующей длительного подготовительного этапа;
- разработка новых видов документов;

- решение новых или нетиповых задач;
- проведение мероприятий, охватывающих значительное количество обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников учреждения;

- организация и проведение мероприятий городского и окружного уровней;
- организация устранения последствий аварий в учреждении;
- установка и монтаж нового оборудования;
- проведение внеплановых генеральных уборок в учреждении;
- предоставление информации по разовым запросам;
- подготовка и сдача отчетности, заполнение мониторингов и баз данных;
- выполнение заданий и поручений учредителя;
- исполнение обязанностей председателя или секретаря коллегиальных органов;
- проведение консультаций для работников учреждения по сложным вопросам профессиональной деятельности;

- участие в программе просветительского мероприятия для коллектива учреждения;
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, качественное выполнение отдельных заданий и поручений;

- подготовка учреждения к проведению проверок.

4.3.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы назначается работнику в полном объеме при условии завершения этой работы (поручения, задания).

4.3.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, связанная с достижением конкретного результата, не зависит от объема работы работника (целой или доли штатной единицы (ставки)).

4.3.5. Выплата может быть произведена одновременно или выплачиваться ежемесячно на срок до одного года пропорционально отработанному времени.

4.3.6. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника или в абсолютном размере и не может превышать:

- для специалистов и служащих (за исключением педагогических работников) – 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- для рабочих – 10 процентов оклада, ставки заработной платы.

Для заместителей заведующего, главного бухгалтера и педагогических работников конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы верхним пределом не ограничен.

4.3.7. Заместителям заведующего, главному бухгалтеру и педагогическим работникам выплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности, иным работникам – за счет субсидий из бюджета города Когалыма на возмещение нормативных затрат на оказание учреждением муниципальных услуг (выполнение работ).

4.3.8. Для назначения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы готовится служебная записка с информацией об объеме и результатах выполненной работы, сроках ее выполнения, о размере выплаты. Служебная записка визируется непосредственным руководителем работника и направляется заведующему учреждением. Заведующий учреждением проверяет соответствие выполненной работы критериям, установленным пунктом 4.5.10 Положения, и заявленному размеру выплаты. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может назначаться по решению заведующего учреждением (без представления служебной записки).

4.3.9. Решение о выплате оформляется приказом учреждения.

4.3.10. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы снижается работнику в случае выявления следующих нарушений:

№ п/п	Вид нарушения	Единица нарушения	Размер снижения
1.	невыполнение указания, приказа непосредственного руководителя	1 случай	10%
2.	несоблюдение норм трудового законодательства Российской Федерации, прав и свобод обучающихся и работников учреждения	1 случай	50%
3.	наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся и других граждан	1 случай	30%
4.	допущение недостач, хищений, порчи имущества, материальных средств, нанесение материального ущерба	1 случай	100%
5.	несвоевременное и некачественное предоставление отчетности и запрашиваемых документов, первичных учетных документов, недостоверность и искажение показателей	1 случай	30%
6.	допущение нецелевого использования имущества учреждения, бюджетных средств и трудовых ресурсов	1 случай	100%
7.	неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	1 случай	30%
8.	некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	1 случай	30%
9.	нарушение сроков представления установленной отчетности, представление недостоверной информации – на 30 процентов за каждый случай	1 случай	30%
10.	несоблюдение трудовой дисциплины	1 случай	30%

4.4. Выплата за качество выполняемых работ

4.4.1. Выплата за качество выполняемых работ производится на основе показателей оценки эффективности деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению.

4.4.2. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты одного работника, производится в следующем порядке:

– проводится промежуточная балльная оценка результатов деятельности педагогических работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Результатом промежуточной оценки является сводный «балльный» список работников по каждой категории;

– для определения «стоимости» 1 балла, сумму средств, предусмотренных на выплаты за качество выполненных работ данной категории работников, нужно разделить на общее количество планируемых баллов согласно штатным единицам, и умножить «стоимость» одного балла на количество баллов, которое набрал работник. Таким образом будет рассчитана персональная надбавка работника.

Размер постоянных выплат административному персоналу Учреждения определяется один раз в год на основании качества работы по функционалу и на основании качества

решения персональных задач. Комиссия утверждает размеры постоянных выплат административному персоналу по представлению руководителя в размере от 0 до 50%.

Прочим специалистам и служащим устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы от 0-50% от фонда должностного оклада с учетом районного коэффициента и северной надбавки (устанавливается не более чем на одну ставку работы), для вновь принятых – не менее 10%.

Рабочим за интенсивность труда до 15% от фонда должностного оклада с учетом районного коэффициента и северной надбавки (устанавливается не более чем на одну ставку работы).

Установление размера стимулирующей выплаты производится не чаще 1 раза в полугодие или год (учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями эффективности деятельности работников организации, утвержденными приказом образовательной организации.

4.4.3. В отношении конкретного работника критерии оценки эффективности деятельности устанавливаются настоящим Положением и (или) трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

4.4.4. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ заместителям заведующего, главному бухгалтеру и педагогическим работникам не может превышать 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим и рабочим конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ верхним пределом не ограничен.

4.4.5. Заместителям заведующего, главному бухгалтеру и педагогическим работникам выплата производится за счет субсидий из бюджета города Когалыма на возмещение нормативных затрат на оказание учреждением муниципальных услуг (выполнение работ), иным работникам – за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.4.6. За счет средств экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть произведена выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) по факту получения результата в соответствии с показателями эффективности деятельности. Выплата устанавливается в абсолютном размере в соответствии с приложением № 3 к Положению.

4.5. Выплаты по итогам работы за месяц, за год

4.5.1. Выплаты по итогам работы за месяц, за год могут быть выплачены работнику в следующих случаях:

- надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;
- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

4.5.2. Размер выплаты по итогам работы за месяц составляет до 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, по итогам работы за год – до 2 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. На выплату начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.5.3. Выплаты по итогам работы за месяц производятся за счет средств экономии фонда оплаты труда.

4.5.4. Выплаты по итогам работы за год устанавливаются с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде.

4.5.5. Выплата по итогам работы за год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

4.5.6. Выплаты по итогам работы за месяц, за год не назначаются педагогическому работнику, ушедшему в длительный отпуск сроком до одного года.

4.5.7. Решение о выплатах по итогам работы за месяц, за год оформляется приказом учреждения.

4.5.8. Выплаты по итогам работы за год производятся работникам списочного состава учреждения.

4.5.9. Выплата по итогам работы за год снижается – в случае выявления следующих нарушений:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественная подготовка документов – до 20 процентов,

2) некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений – до 20 процентов,

3) нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации – до 20 процентов,

4) несоблюдение трудовой дисциплины – до 20 процентов.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- единовременная премия к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- ежемесячная доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией;
- персональная доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия (награды);
- доплата до минимального размера оплаты труда;
- доплата в целях обеспечения достижения целевого показателя по заработной плате.

5.2. Доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией

5.2.1. Доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией устанавливается:

– заместителю заведующего по воспитательно-образовательной деятельности – в размере 50 рублей в месяц;

– педагогическим работникам списочного состава Учреждения – в размере 50 рублей в месяц без учета установленной нагрузки, но не свыше одной доплаты.

Доплата производится пропорционально отработанному времени.

5.3. Персональная доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы

5.3.1. Персональная доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается работнику в абсолютном размере в случае, если заработная плата работника учреждения (без учета стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда в соответствии с настоящим Положением уменьшилась.

Персональная доплата устанавливается и выплачивается работнику до даты достижения размера заработной платы работника (без учета стимулирующих выплат) до перехода на оплату труда, основанную на профессионально-квалификационных группах.

Размер выплаты равен разности между окладом (должностным окладом), ставкой заработной платы, установленным работнику по состоянию на 31 декабря 2023 г., и суммой оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, доплаты за квалификационную категорию педагогическим работникам, доплаты на обеспечение книгоиздательской продукции и выплат компенсационного характера, указанных в пункте 3.15 настоящего Положения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.4. Выплата за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия (награды)

5.4.1. Выплата за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия (награды) производится в следующем размере:

Наименование государственной награды и (или) ведомственного знака отличия (награды)	Размер выплаты, руб.
присуждение государственной награды (ордена, медали, знаки, почетные звания) Российской Федерации	10000
присуждение награды (медали, знаки, почетные звания) автономного округа	5000
присуждение награды (почетные грамоты Губернатора автономного округа, почетные грамоты Думы автономного округа, благодарности Губернатора автономного округа) автономного округа	3000
присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (знак отличия, медаль, почетное звание, нагрудный знак)	7000
присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (почетная грамота)	3000

5.4.2. Выплата за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия (награды) производится при условии соответствия полученной награды содержанию трудовой функции работника.

5.4.3. Выплата производится единовременно в течение месяца после получения награды.

5.5. Единовременная премия к праздничным дням, профессиональным праздникам

5.5.1. В учреждении проводится единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

Единовременное премирование осуществляется в едином размере в отношении всех категорий работников не более трех раз в календарном году.

Премирование осуществляется в едином размере в отношении всех категорий работников. Размер единовременной премии не может превышать 10 000 руб.

Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется за счет средств экономии средств фонда оплаты труда.

5.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

5.6.1. Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

5.6.2. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере не более 2 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности (профессии).

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки деятельности работника.

5.6.3. Конкретный размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется приказом учреждения.

5.6.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

5.7. Доплата до минимального размера оплаты труда

Размер заработной платы низкооплачиваемой категории работников устанавливается до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени).

5.8. Доплата в целях обеспечения достижения целевого показателя по заработной плате

Педагогическим работникам учреждения устанавливается доплата в пределах средств фонда оплаты труда, с целью обеспечения достижения целевого показателя по заработной плате в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы».

Порядок установления доплаты закрепляется приказом управления образования Администрации города Когалыма.

6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

6.1.1. Работникам учреждения, помимо выплат, предусмотренных пунктами 4.1 - 4.10 Положения, устанавливаются выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии с приложением № 3 к Положению.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

ПОРЯДОК
создания, организации работы и принятия решений
комиссией по распределению стимулирующих выплат

1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее по тексту – комиссия) является коллегиальным рабочим органом, созданным в целях рассмотрения вопросов назначения стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик» (далее по тексту – учреждение).

2. К компетенции комиссии относятся:

- расчет выплат стимулирующего характера;
- проверка оснований для установления и изменения выплат стимулирующего характера;
- проведение оценки деятельности работников учреждения;
- выработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждения;
- выражение мотивированного мнения по вопросам установления надбавок и доплат, размер которых прямо не урегулирован Положением об оплате труда работников учреждения иными локальными нормативными актами учреждения.

3. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от организаций и должностных лиц;
- определять повестку дня своих заседаний;
- приглашать на свои заседания при необходимости любого работника учреждения.

4. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

5. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Заведующий учреждением не входит в состав комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Персональный состав комиссии утверждаются приказом учреждения.

9. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

10. Председатель комиссии избирается на первом заседании комиссии простым большинством голосов присутствующих. Комиссия вправе в любой момент переизбрать своего председателя.

11. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседания и утверждает его повестку, председательствует на заседании комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

12. Секретарь комиссии:

– осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии, подготавливает повестку дня заседания комиссии и формирует, по согласованию с председателем комиссии, список приглашенных на заседание лиц;

– осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

– не позже чем за два дня до заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения, а также направляет членам комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

– ведет протокол заседания комиссии;

– направляет копии протокола заседания комиссии заведующему учреждением в течение трех дней с момента его подписания;

– направляет, в случае необходимости, выписку из протокола заседания комиссии заинтересованным лицам.

13. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

14. Члены комиссии:

– присутствуют на заседаниях комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании комиссии обязаны заблаговременно известить об этом секретаря комиссии;

– вносят председателю комиссии предложения по плану работы комиссии;

– представляют секретарю комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

– вносят предложения по приглашению на заседания комиссии работников учреждения;

– участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией вопросов и выработке по ним решений;

– направляют, в случае необходимости, секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня заседания комиссии в письменном виде.

15. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

16. Учреждение может выплачивать членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

19. Решение комиссии носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

20. Решение комиссии направляется заведующему учреждением.

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки эффективности деятельности для установления выплаты
за качество выполняемых работ

1. Педагогические работники

№ п/п	Показатель оценки эффективности деятельности	Значение показателя	Размер выплаты, в процентах от оклада, ставки заработной платы
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) обучающихся на работника, поступивших в письменном виде в Управление образования, в виртуальные приемные главы города Когалыма, ДОиН ХМАО-Югры и другие ведомства	- отсутствие	3
2.	Отсутствие детского травматизма	- отсутствие	2
3.	Сохранность контингента обучающихся в группе или зачисленных на занятия у узких специалистов	- 90-99% - 100%	1 3
4.	Количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни в год: - для воспитателей – данные по группе; - для узких специалистов – средний показатель по учреждению (показатель устанавливается по результатам отчета выполнения МЗ за календарный год)	- не более 30 дней	2
5.	Положительная динамика индивидуального развития по результатам педагогической диагностики (по состоянию на 31 мая текущего учебного года)	- 70-79% - 80-89% - 90-100%	1 2 3
6.	Высокий уровень развития по результатам педагогического обследования (по состоянию на 31 мая текущего учебного года): - не менее 20% обучающихся:	- 20% - свыше 20%	1 2
7.	Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, в том числе организация родительских клубов (количество мероприятий)	- однократно - реализуется план мероприятий в полном объеме	1 3
8.	Разработка дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ, в том числе для реализации платных услуг	- наличие	3
9.	Участие в реализации инновационных проектов (программ) в рамках федеральной или региональной инновационной площадки	- региональный уровень - федеральный уровень	1 3
10.	Участие обучающихся группы в конкурсах (по состоянию на конец учебного года)	- не менее 10% обучающихся - не менее 20% обучающихся	1 2

		- Губернаторские состязания	2
		- ГТО для дошкольников	1
11.	Участие (очно) в конкурсных мероприятиях, соревнованиях:	- муниципального уровня: победитель призер участие	5 4 3
		- регионального уровня: победитель призер лауреат	3 2 1
12.	Подготовка информационных материалов о культурно-образовательных, спортивных и иных событиях, достижениях, обучающихся группы с целью размещения: - на официальном сайте учреждения - в официальных сообществах учреждения - в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники» в период с 01.09 по 31.08 предыдущего учебного года	- до 3-х постов - свыше 3-х постов	1 2
	Итого		50

Приложение № 3
к Положению о размерах, условиях и порядке
установления стимулирующих выплат работникам
МАДОУ «Колокольчик»

РАЗМЕРЫ
выплат за особые достижения при выполнении услуг (работ)
по факту получения результата

Показатели эффективности деятельности	Размер выплаты
Ведение отчетов на сайте Работа в России	до 2000,00 руб.
Архивирование документов	до 2000,00 руб.
Размещение информации на официальном сайте учреждения, социальных сетях (например, Одноклассники, ВКонтакте)	до 2000,00 руб.
Доплата за руководство производственной практикой	до 5000,00 руб.
Работа с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учете	до 1000,00 руб.
Работа в системе ХАССП, контроль деятельности пищеблока	до 3000,00 руб.
Работа в комиссии по распределению стимулирующих выплат	до 1000,00 руб.
Работа в аттестационной комиссии учреждения	до 1000,00 руб.
Участие в расследовании несчастных случаев	до 3000,00 руб.
Ведение воинского учета и бронирования работников	до 2000,00 руб.
Участие в организации и проведении городских мероприятий (очно) для дошкольников, методических мероприятий по обобщению и представлению опыта работы педагогов учреждения, результатов инновационной деятельности, реализации программы развития	до 2000,00 руб. (за каждое участие)