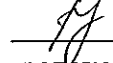


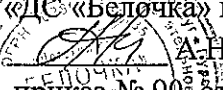
СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 В.А. Мельситова
протокол общего собрания
№ 2 от 01.08.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«ДС «Белочка» п. Пуровск
 А.Н. Искендерова
приказ № 90 от 01.08.2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

***о фонде надбавок и доплат
стимулирующего характера
работникам муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Белочка»
п. Пуровск Пуровского района***

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- С Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»,
- Постановления Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.03.2008 г. № 113-А «О фонде надбавок и доплат работников окружных государственных образовательных учреждений»,
- Постановление Главы района от 26.12.2011 г. №591 – ПГ «О системе оплаты труда работника муниципальных образовательных и прочих учреждений Пуровского района»
- Постановления Главы района от 27.11.2012 г. № 459-ПГ «О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы района от 26.12.2012 г. № 591 – ПГ «О системе оплаты труда работника муниципальных образовательных и прочих учреждений Пуровского района»,
- Постановления Главы района от 27.11.2012 г. № 392-ПГ «Об исчислении должностных окладов, тарифных ставок и установлении коэффициента фонда надбавок и доплат работников муниципальных образовательных учреждений Пуровского района»,
- Постановления Главы района от 13.05.2013 г. № 81-ПГ «О внесении изменений в Постановление Главы района от 27.11.2012 г. № 392 – ПГ»
- Устава МБДОУ «Детский сад «Белочка» п. Пуровск.

1.2. Положение о фонде надбавок и доплат вводится с целью повышения качества предоставляемых населению образовательных услуг и обеспечения социальной защиты работников МБДОУ «Детский сад «Белочка»» п. Пуровск Пуровского района.

1.3. Положение о фонде надбавок и доплат разрабатывается администрацией ДОУ, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается профсоюзным комитетом, утверждается руководителем.

1.4. С 01.01.2013г фонд надбавок и доплат установлен от 10 до 25% от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих (Постановление Главы района от 27.11.2012 № 392-ПГ «Об исчислении должностных окладов, тарифных ставок и установлении коэффициента фонда надбавок и доплат работников муниципальных образовательных учреждений Пуровского района»).

1.5. Величина ФНД определяется по формуле:

$$\text{ФНД} = \text{ФНДconst} + \text{ФНДsi}$$

Где:

ФНД – фонд надбавок и доплат;

ФНДconst – фонд постоянных (регулярных) надбавок и доплат;

ФНДsi – фонд разовых надбавок и доплат.

Соотношение фондов постоянных (регулярных) и разовых выплат устанавливается 75 и 25 процентов соответственно (либо в ином соотношении необходимое для образовательного учреждения по решению комиссии).

2. Основные принципы распределения фонда надбавок и доплат

2.1. Фонд надбавок позволяет учитывать особый персональный вклад любого работника образовательного учреждения в общие результаты работы, основанный на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу. Распределение средств из фонда надбавок осуществляется с учетом вклада всех категорий работников ДОУ, принимающих активное участие в обеспечении качества организационной жизни.

2.2. Работы, входящие в функциональные обязанности сотрудников, не оплачиваются из фонда надбавок.

2.3. ДОО самостоятельно устанавливает порядок и размеры стимулирующих выплат. Основанием для установления правил использования фонда надбавок является специфика деятельности ДОО, стратегия ДОО, программы развития, принципы и ценности корпоративной культуры, особенности жизненного цикла ДОО, позиционирование на рынке образовательных услуг др.

2.4. В качестве критериев для оценки особого качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в использовании и создании ресурсов ДОО (человеческих, материально – технических, финансовых, технологических и информационных).

2.5. Индикатор представлен в исчислимом формате (в баллах) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

2.6. Оценка деятельности работника с использованием индикаторов производится на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.

2.7. Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются ДОО самостоятельно в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности на основании критериев, установленных в приложении 1,2,3,4 к настоящему Положению.

2.8. Уровень доплат по фонду надбавок может быть изменен (уменьшен) по инициативе и на основании представления непосредственного руководителя или комиссией по распределению фонда надбавок и доплат, а также на основании добровольного (письменного) отказа работника от выполнения вида работ, за которые предусмотрена надбавка.

3. Алгоритм расчетов по фонду надбавок и доплат

3.1. Размер выплат определяется экспертным методом. В основу метода положено определение трудовым коллективом значимости индикаторов для МБДОУ. Значимость индикаторов зависит от особенностей жизненного цикла МБДОУ, программы и проектов его развития и пр.

3.2. Экспертным методом устанавливаются разные доли фонда регулярных надбавок для разных типов организационных ресурсов, выделенных в качестве ключевых единиц в Положении о фонде надбавок и доплат МБДОУ.

Фонд надбавок и доплат состоит: фонд развития человеческих ресурсов + фонд развития материально-технических ресурсов + фонд развития финансовых ресурсов + фонд развития информационно-технологических ресурсов.

Распределение фонда надбавок и доплат является следующим:

$$100\% = 75\% + 15\% + 5\% + 5\%$$

либо в ином соотношении необходимом для образовательного учреждения по решению комиссии.

3.3. Определяется вес индикаторов внутри каждого критерия.

Учитывая специфику ДОО, внутри одного критерия установлен разный вес индикаторов так, чтобы в сумме все индикаторы по данному критерию давали 10 баллов.

3.4. Определяется размер средств, приходящихся на стимулирующие выплаты одного работника МБДОУ, для чего необходимо:

3.5. Провести промежуточную балльную оценку результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Результатом промежуточной оценки должен быть свободный список работников с указанием баллов.

3.6. Определить «стоимость» одного балла, для чего сумма средств фонда на данный вид ресурса, делится на общее количество баллов, которое набрали сотрудники.

Фонд надбавок и доплат: X баллов = Y рублей, приходящихся на 1 балл.

3.7. Рассчитать персональную надбавку работника путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал данный работник.

4. Порядок предоставления надбавок и доплат работникам ДОУ.

4.1. Любой работник ДОУ на основании заявления может получить надбавки и доплаты, определенные настоящим Положением, в соответствии с выполняемой работой. Надбавки должны быть разовыми – по результатам достижений и постоянными (регулярными) – на основании показателей качества текущей деятельности.

Постоянные (регулярные) надбавки работникам устанавливаются ежемесячно. Разовые надбавки должны выплачиваться за результаты конкретных мероприятий.

4.2. Установление регулярных выплат осуществляется на основе критериев по оценке труда работников ДОУ согласно приложениям:

Приложение 1 – для оценки качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок педагогического персонала (специалисты) ДОУ;

Приложение 2 – для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок учебно-вспомогательного персонала (служащие) и рабочих ДОУ;

Приложение 3 – для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего (разового) характера работникам ДОУ по фонду надбавок;

4.3. Оценка результативности деятельности работников ДОУ осуществляется с участием комиссии по фонду надбавок и доплат, которая избирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.4. Работники ежемесячно не позднее 15 числа месяца предоставляют оценочный лист деятельности работника постоянного (регулярного) характера об эффективности своей деятельности в соответствии с критериями для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера, указанных в соответствующих Приложениях к настоящему Положению своему непосредственному руководителю на визирование. Завизированная информация направляется в комиссию по распределению надбавок.

4.5. Работники ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, предоставляют оценочный лист деятельности работника разового характера об эффективности своей деятельности в соответствии с критериями разового характера, указанными в соответствующем приложении к настоящему Положению своему непосредственному руководителю на визирование. Завизированная информация направляется в комиссию по распределению надбавок.

4.6. Комиссия по распределению надбавок, проводит свою оценку результатов деятельности работников, заполняет определенную графу в оценочном листе деятельности работника, и подписывает его всеми членами.

4.7. С момента ознакомления с оценочным листом, в течение трех рабочих дней работники вправе подать, а комиссия по распределению надбавок обязана принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

4.8. Комиссия обязана поверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение 3 календарных дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего

ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия по распределению надбавок принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.9. В случае отсутствия заявлений работника о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности, по истечению трех рабочих дней, решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.10. На основании протокола комиссии по фонду надбавок и доплат издается приказ по МБДОУ «ДС «Белочка» п. Пуровск о выплате надбавок и доплат стимулирующего характера.

4.11. Условиями для назначения выплат являются:

- стаж работы в занимаемой должности не менее одного месяца;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие листов по временной нетрудоспособности;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

4.12. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2013 года и действует до изменения или его отмены. Изменения к данному Положению оформляются дополнительно в письменном виде и утверждаются заведующим ДОУ.

Положение принято на Общем собрании
протокол № 2 от 01.08.2013 года
Согласовано с профсоюзным комитетом

КРИТЕРИИ
ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК
СТИМУЛИРУЮЩЕГО РЕГУЛЯРНОГО ХАРАКТЕРА ПО ФОНДУ НАДБАВОК
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА (СПЕЦИАЛИСТЫ) ДОУ

1. *Восстановление и развитие человеческого ресурса*

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Баллы
1.1.	Педагогическая деятельность.	1. внедрение новых воспитательных технологий (организаций работы кружков, студий, секций) 2. поддержка педагогических работников работающих с детьми из социально не благополучных семей 3. за организацию адаптационной работы с вновь поступившими детьми	до 5 до 2 до 3
1.2.	Результаты участия в соревнованиях, конкурсах, смотрах, выставках и пр.	За каждый вид: 1. всероссийских 2. региональных 3. районных	5 3 2
1.3.	Эффективность взаимодействия с родителями.	1. проведение мероприятий в нетрадиционной форме 2. привлечение родителей к проведению совместных мероприятий. 3. создание программ совместной деятельности, 4. отсутствие задолженности по родительской оплате	До 2 До 2 До 3 До 3
1.4.	Динамика развития воспитанников по результатам диагностики	1. системные исследования для использования результатов в НОД; 2. проведение мониторинга, не входящего в функциональные обязанности	До 2 До 2
1.5.	Инновационная деятельность в ДОУ, разработка, участие.	Уровень внедрения инновационных современных технологий: 1. методическая разработка на основе педагогического опыта, 2. методическая разработка с учебно-демонстрационными материалами, 3. участие в работе комиссий, объединений разного уровня. 4. использование информационно-коммуникационных технологий	До 2 До 2 До 1 До 1
1.6.	Посещаемость и развитие здоровья детей.	1. выполнение плана детодней 2. внедрение здоровьесберегающих технологий 3. реализация проектов по укреплению здоровья	до 3 до 1 до 1

1.7.	Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг должностных обязанностей	1.оплата труда руководителей кустового методического объединения	До 3
------	--	--	------

2. Сохранение и развитие материально-технических ресурсов.

2.1.	Развитие материальных ресурсов.	1. создание новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление интерьера ДОУ, кабинета/группы, создание фондов учебных материалов),	до 2
		2. создание и использование информационных стендов,	до 1
		3. участие в благоустройстве и озеленении территории ДОУ.	До 3

3. Экономия и привлечение финансовых ресурсов

3.1.	Привлечение финансовых ресурсов в ДОУ.	1. создание новых воспитательно-образовательных услуг (в том числе платных),	До 2
		2. факт привлечения спонсорских средств.	до 5

4.Создание и развитие технологических и информационных ресурсов.

4.1.	Развитие имиджа ДОУ.	1. серия публикаций в СМИ,	До 4
		2. проведение рекламных компаний.	До 4
		3. работа в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование»	До 5
		4. работа в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование»	До 4
		5.отсутствие жалоб со стороны родителей, сотрудников и др.	До
4.2.	Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов.	1. взаимодействие с социумом	1
		2. разработка и апробация новых программ,	До 2
		3. организация видеосъемок образ. событий и создание фонда,	До 2
		4. создание картотеки разработок:	До 2
		5. информационных банков (портфолио выпускников и т.д.),	До 3
		6. методических и дидактических материалов,	1
		7. научно – прикладных разработок,	1
		8. аналитических и статистических баз	1

		данных и пр., 9. создание и обеспечение сайта ДОУ.	До 3
4.3.	Выполнение функций, которые не входят в основные обязанности педагога, специалистов	1. написание протоколов заседаний органов управления ДОУ; 2. участие и проведение утренников в не рабочее время;	до 2 1

КРИТЕРИИ
ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК
СТИМУЛИРУЮЩЕГО РЕГУЛЯРНОГО ХАРАКТЕРА ПО ФОНДУ НАДБАВОК
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА (СЛУЖАЩИЕ) И РАБОЧИЕ
ДОУ

1. Восстановление человеческого ресурса

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Баллы
1.1.	Высокое качество деятельности	1. отсутствие нарушений по результатам проверок,	1,5
		2. отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников ДОУ на качество сервиса организационных мероприятий;	1,5
		3. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;	1
		4. положительная динамика здоровья воспитанников	До 2
1.2.	Инициативность в деятельности, творческий подход к работе	1. оказание помощи в организации оздоровительных мероприятий детей, связанных с приемом кислородных коктейлей, фиточая и др.;	до 2
		2. участие в работе учреждения с родителями	До 1
		3. выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий различного уровня, курьерские поручения и пр.);	До 5
		4. участие в работе комиссий, объединений разного уровня;	до 2
		5. написание протоколов	до 1
1.3.	Увеличение объема работ по основной должности	1. приготовление мыльно- содового раствора;	До 1
		2. погрузочно-разгрузочные работы	До 3
		3. ручной труд	До 2
		4. приготовление лимонно- чесночного напитка;	До 1
		5. приготовление праздничных блюд	До 1
		6. за организацию адаптационной работы с вновь поступившими детьми	До 3

1.4.	Создание локальных нормативных документов ДОУ.	1. подготовка муниципальных контрактов 2. ведение табеля учета рабочего времени 3. выполнение обязанностей специалиста по ОТ и ТБ	До 5 До 2 До 1
1.5.	Успешное обеспечение режима безопасности и техники безопасности в ДОУ.	1. организация устранения предписаний режимного характера	До 1

2. *Сохранение и развитие материально – технических ресурсов*

2.1.	Развитие материальных ресурсов ДОУ.	1. доля отремонтированного оборудования и мебели, 2. ликвидация аварийной ситуации (вне рабочее время), 3. создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление групп, интерьера ДОУ, уголка и т.д.); 4. участие в благоустройстве территории (уборка, озеленение)	до 4 до 3 до 2 до 3
------	-------------------------------------	--	------------------------------

3. *Экономия и привлечение финансовых ресурсов*

3.1.	Привлечение финансовых ресурсов в ДОУ.	1. факт привлечения спонсорских средств и иной помощи; 2. привлечение благотворительных пожертвований; 3. экономия бюджетных средств (по итогам календарного года)	До 5 До 2 До 2
------	--	--	----------------------

4. *Создание и развитие технологических и информационных ресурсов.*

4.1.	Развитие имиджа ДОУ	1. участие в организации работ по обеспечению сайта, 2. разработка и оформление презентаций; 3. создание рекламных буклетов, листовок и др; 4. организация видеосъемок (видеороликов) событий в сфере образования и создание фондов видеоматериалов. 5. создание и обеспечение сайта ДОУ 6. проведение и оценка эффективности	До 3 До 2 До 2 До 2 До 3 До 2
------	---------------------	--	--

		рекламных компаний 7. создание или развитие связей с организациями - партнерами	До 2
4.2.	Дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности	1. оформление медицинских страховых полисов	до 1

**КРИТЕРИИ
ДЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК
СТИМУЛИРУЮЩЕГО (РАЗОВОГО) ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ ПО ФОНДУ НАДБАВОК**

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Размер надбавки (рубли)
1.	Выполнение особо важных, непредвиденных или срочных работ.	1. участие, организация и проведение мероприятий разового характера, значительно повлиявших на развитие ДОУ; 3. ремонт и обслуживание компьютеров	до 3000 руб. До 4000 руб.
2.	Участие в экспертизе аттестующихся педагогических работников	1. участие в работе комиссий	500 руб.
3.	Выполнение работ не входящие в должностные обязанности	1. Подготовка документов в Пенсионный Фонд 2. Привлечение спонсорской помощи	До 2000 До 2000