

СОГЛАШЕНИЕ

О внесении изменений в коллективный договор
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 9»
Энгельского муниципального района Саратовской области
на 2014-2017 г.г.

Стороны договорились:

В лице заведующего МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельского муниципального района Саратовской области, Ермолаевой Аллы Александровны с одной стороны и председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельского муниципального района Саратовской области Богдановой Ольги Станиславны с другой стороны

Приложение №1 «Положения об оплате труда МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельского муниципального района Саратовской области; раздел 2. п.2.1.; Приложение №4 и приложение №4а коллективного договора МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельского муниципального района Саратовской области читать в новой редакции с 01.04.2016 года.

Приложение №1; раздел 2 п.2.1. (новая редакция)

Должностные оклады руководителей и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заведующий: высшей квалификационной категории	13123	12479	12019	11434
2.	Заместитель заведующего: высшей квалификационной категории	12019	11434	10856	10321
3.	Главный: инженер, энергетик, бухгалтер; старший бухгалтер	11131	10722	10202	9683
4.	Руководитель структурного подразделения: заведующий отделением, филиалом и др.: высшей квалификационной категории	12019	11434	10856	*

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных учреждений и структурных подразделений муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	6606
Младший воспитатель со средним общим образованием, курсовой	6906

подготовкой и стажем работы в должности не менее четырех лет	
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	7203

Должностные оклады медицинских работников в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Медицинская сестра	9207	8731	8334	7957
2.	Старшая медицинская сестра	10202	9683	9207	8731

Должностные оклады обслуживающего персонала муниципальных дошкольных образовательных учреждений и структурных подразделений муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования

Должностные оклады обслуживающего персонала зависят от разряда по оплате труда, присвоенного работнику в соответствии с действующим законодательством, и устанавливаются в следующих размерах:

разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
оклад (руб.)	6351	6380	6459	6606	6906	7203	7591	7957
разряд	9	10	11	12	13	14	15	16
оклад (руб.)	8334	8731	9207	9683	10202	10722	11131	11707

Должностные оклады педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и структурных подразделений муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников					
1.	Руководитель физического воспитания; музыкальный руководитель; воспитатель (включая старшего); социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования; учитель-логопед при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет при стаже пед. работы от 5 до 10 лет при стаже пед. работы от 10 до 20 лет при стаже пед. работы свыше 20 лет	12019	11434	10856	- 8920 9342 9787 10321 10856
2.	Инструктор по физической культуре:	11434	10856	10321	

при стаже пед. работы до 2-х лет				8920
при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет				9342
при стаже пед. работы от 5 до 10 лет				9787
при стаже пед. работы свыше 10 лет				10321

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников рассчитываются по формуле:

$$O = O_{\text{б.}} + Y_{\text{кп}}, \text{ где:}$$

$O_{\text{б.}}$ - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

$Y_{\text{кп}}$ - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей в муниципальных учреждениях (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года).

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов

Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов) работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики, осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год.

Приложение №4 коллективного договора (новая редакция)

Согласовано:

Утверждено:

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 9» Энгельсского
муниципального района Саратовской области

Заведующий
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 9» Энгельсского
муниципального района Саратовской области

О.С.Богданова
«28» 01 2016 года протокол №17

А.А.Ермолаева
«29» 01 2016 года

Принято на собрании трудового коллектива
от 27.01.2016 г. протокол №1

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 9» ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) для дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - ДООУ), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности работников ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 01.06.2012 № 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р., на основании Решения Собрании депутатов Энгельского муниципального района от 27 ноября 2008 года № 693/53-03 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», соответствии с Решением Собрании депутатов Энгельского муниципального района от 27 октября 2011 года № 159/16-04 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрании депутатов Энгельского муниципального района от 27 августа 2015 года № 900/98-04 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики».

1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам ДООУ (далее - выплаты стимулирующего характера).

1.3. Положение является локальным нормативным актом ДООУ, регулирующим дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы. Установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда, порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников ДООУ.

1.4. Положение о стимулировании труда работников ДООУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренном Уставом ДООУ, с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления ДООУ.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДООУ, а так же за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников ДООУ.

1.6. Размер фонда стимулирующих выплат, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников ДООУ.

1.7. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается ДООУ самостоятельно.

1.8. Администрация ДООУ вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата ДООУ.

1.9. Начисления и выплата стимулирующих выплат производиться в течение календарного месяца следующего за отчетным периодом (месяц, квартал, полугодие), в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДООУ, на основании приказа руководителя ДООУ и протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников по распределению выплат компенсационного, стимулирующего характера и премирования работников.

1.10. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

1.11. Настоящее Положение разрабатывается руководителем совместно с представителем профсоюзного комитета и представителями от числа работников (рабочая группа) ДООУ, разрабатывается перечень критериев показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты для работников ДООУ.

1.12. Данное Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем ДООУ.

1.13. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество его работы.

1.14. Выплаты стимулирующего характера могут производиться ежемесячно либо ежеквартально или в полугодие в соответствии с финансовыми возможностями ДООУ.

1.15 Решение о размере стимулирования работников оформляется приказом руководителя ДООУ.

1.16. Отчетный период для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определен с января по декабрь.

1.17. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются выплаты стимулирующего характера к заработной плате.

1.18. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. РЕГЛАМЕНТ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

2.1. Результаты оценки оформляются в оценочном листе результативности профессиональной деятельности педагога и административно хозяйственного персонала за отчетный период на основании портфолио, аналитических справок, анкет. Младшие воспитатели, технический персонал заполняет оценочные листы результативности профессиональной деятельности.

2.2. Работники ДООУ самостоятельно, один раз в год, заполняют оценочные листы (портфолио) результатов своей деятельности и передают в комиссию по распределению стимулирующей части.

2.2. Каждый показатель результата деятельности оценивается в баллах и суммируется.

2.3. Оценочный лист с соответствующими баллами подписывается руководителем ДООУ, комиссией по распределению стимулирующей части, доводится для ознакомления под роспись педагогу.

2.4. Стимулирование производится согласно отработанному времени.

2.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

2.6. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты производятся первые три месяца по результатам прошедшего месяца, на основании критериев и показателей качества и результативности труда работника. С последующим предоставлением оценочного листа результативности профессиональной деятельности или составлением портфолио за отработанный период.

2.7. Положение включает примерный перечень критериев:

- Эффективности деятельности педагогических, административно хозяйственный работников. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 100
- Эффективности деятельности младших воспитателей и технического персонала. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 50

2.8. В летний период в связи с массовыми отпусками работников выплаты стимулирующего характера могут не производиться.

2.9. Работникам, работающим в ДООУ по внешнему и внутреннему совместительству, стимулирующие выплаты производятся по основному месту работы.

3. ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ

- 3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДООУ.
- 3.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.
- 3.3. Оценочные листы (портфолио) представляются работниками на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующей части до 15 января, следующего за отчетным периодом.
- 3.4. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных сотрудником баллов и цены одного балла.
- 3.5. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников ДООУ, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.
- Расчет стоимости балла производится по формуле:
$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;
ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;
N1, N2, ..., Nn – количество баллов
- 3.6. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику ДООУ за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.
- 3.7. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.
- 3.8. На основании протокола Комиссии заведующий ДООУ в течении 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.
- 3.9. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении.
- 3.10. Стимулирование работников, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком ведется из расчета стимулирования за период до ухода в отпуск по уходу за ребенком.

4. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

- 4.1. Единовременные выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам за счет экономии фонда оплаты труда.
- 4.2. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам осуществляется на основании приказа руководителя ДООУ, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.
- 4.3. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам ДООУ производится в следующих случаях:
- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
 - за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
 - за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.
 - к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);
 - в связи с наступлением знаменательного события (Юбилей ДООУ);
 - к государственным и профессиональным праздникам.
 - в связи с награждением почетными грамотами и профессиональными дипломами.
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - участие сотрудников в конкурсах профессионального мастерства;
 - наставничество молодых специалистов.
 - по итогам работы за квартал;
 - по итогам работы за год;
 - по итогам годовой учебно-воспитательной работы;
 - за оформление помещений;
 - за подготовку и организацию праздников;
 - ремонт мягкого инвентаря;
 - за активное участие в субботнике;

- за подготовку к новому учебному году;
- в связи с уходом на заслуженный отдых;

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ

5.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией по распределению стимулирующей части, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии ДООУ в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание комиссии.

5.5. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ДООУ.

6.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДООУ самостоятельно.

6.2. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Общего собрания трудового коллектива.

6.3. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников ДООУ: (приложение 1)

-для педагогических работников (воспитатели, учитель-логопед, педагог психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

-для административных работников (старший воспитатель, заместитель заведующего по административно хозяйственной части);

-для младших воспитателей;

-для технического персонала (старшая медицинская сестра, шеф повар, повар, подсобный рабочий, машинист по стирке белья, кастелянша, дворник, старший сторож, слесарь сантехник, делопроизводитель).

Приложение № 1

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности воспитателя ДООУ

ФИО педагога

№ п/п	Критерии	Подтверждающие документы	Баллы	самооценка	Оценка рабочей группы
I. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ, СНИЖЕНИЕ ЗАБОЛЕВАЕМОСТИ					
1.1	Посещаемость воспитанников	Справка мед. сестры	3 балла – посещаемость 96 % и выше 2 балла-91-95 % 1 балл – 86-90 %		

			0 баллов – менее 86 %			
Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.1» - 3 балла						
1.2	Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников	Выписка из журнала зам. зав. по АХЧ	Отсутствие травматизма 5 баллов	Наличие 0 баллов		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.2» - 5 баллов						
1.3	Заболеваемость воспитанников	Справка от мед. сестры	На уровне прошлого периода 0 баллов	Ниже в сравнении с прошлым периодом 3 балла		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.3» - 3 балла						
Максимально возможная сумма баллов по разделу I - 11 баллов						
II. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС						
2.1	Результативность участия в конкурсах педагогов: - уровень ДОУ - муниципальный (региональный) - всероссийский (международный)	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов, других официальных документов	Периодичность участия			
			1 – 3 раза за период	4 раза и более		
			Участие – 0,5 Победа – 1	Участие – 1 Победа – 2		
			Участие – 1 Победа – 1,5	Участие – 2 Победа – 3		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.1» - 15 баллов						
2.2	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях: - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский (международный)	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов, других официальных документов	Периодичность участия			
			1-3 раза	6 раз и более		
			1	3		
			2	4		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.2» - 13 баллов						
2.3	Повышение квалификации в межсессионный период - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский (международный)	Копии свидетельств, дипломов, грамот, сертификатов, приказов, других официальных документов	Периодичность участия			
			1 раз	2 раза и более		
			1	2		
			2	3		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.3» - 9 баллов						
2.4	Обмен опытом - уровень ДОУ - муниципальный уровень - региональный уровень	Копии свидетельств, дипломов, грамот, сертификатов, приказов, других официальных документов	Личное выступление (периодичность)			
			1-2 раза	3-4 раза		
			1	2		
	Публикации (периодичность)					
			1-2 пуб-ции		3-5 пуб-ций	
			1	2		
			2	3		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.4» - 9+9=18 баллов						
2.5	Участие в деятельности профессиональных клубов, ассоциаций, сетевых сообществ	Копии свидетельств, сертификатов, скрин шот страниц	уровень ДОУ – 1 балл муниципальный уровень – 2 балла региональный уровень – 3 балла			
Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.5» - 6 баллов						
2.6	Организация дополнительных образовательных услуг	Приказ, план работы	Услуга оказывается 4 балла	Нет 0 баллов		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.6» - 4 балла						
Максимально возможная сумма баллов по разделу II - 65 баллов						
III. УЧАСТИЕ В ЖИЗНИ ДОУ						
3.1	Стаж работы в ДОУ	Справка от заведующего	0-4 года – 1 балл 5-10 лет – 3 балла 11-15 лет – 5 баллов более 15 лет – 7 баллов			
Максимально возможная сумма баллов по критерию «3.1» - 7 баллов						

3.2	Общественные поручения	Копии приказов, план выполнения	да 3 балла	нет 0 баллов		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «3.2» - 3 балла						
3.3	Участие педагогов в мероприятиях ДОУ (утренники, концерты, викторины, КВН и др.)	Справка от ст. воспитателя, муз. руководителя	1 раз 1 балл	3 раза 5 баллов		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «3.3» - 5 баллов						
3.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное предоставление отчетности; соблюдение правил трудового распорядка)	Справка ст. воспитателя	От 1 до 3-х замечаний	От 3 до 5 замечаний	Более 5 замечаний	
			3 балла	1 балл	0 баллов	
Максимально возможная сумма баллов по критерию «3.4» - 3 балла						
Максимально возможная сумма баллов по разделу III - 18 баллов						
IV. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ						
4.1	Отсутствие долгов по оплате за содержание ребенка в ДОУ	Справка заведующего	Отсутствие 3 балла	Наличие 0 баллов		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «4.1» - 3 балла						
4.2	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений родителей	Справка от заведующего	Нет жалоб и обращений 3 балла	Есть жалоба или обращение 0 баллов		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «4.2» - 3 балла						
Максимально возможная сумма баллов по разделу IV - 6 баллов						
Максимально возможная сумма баллов по всем разделам «I- IV» - 100 баллов						

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности специалиста ДОУ

ФИО педагога

№ п/п	Критерии	Подтверждающие документы	Баллы		самооценка	Оценка рабочей группы
I. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС						
1.1	Результативность участия в конкурсах педагогов: - муниципальный (региональный) - всероссийский (международный)	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов, других официальных документов	Периодичность участия			
			1 – 3 раза за период	4 раза и более		
			Участие – 1 Победа -2	Участие – 2 Победа -3		
			Участие – 3 Победа -4	Участие – 4 Победа -5		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.1» - 14 баллов						
1.2	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях: - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский (международный)	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов, других официальных документов	Периодичность участия			
			1-3 раза	6 раз и более		
			1	3		
			2	4		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.2» - 13 баллов						
1.3	Повышение квалификации в межсессионный период	Копии свидетельств, дипломов, грамот, сертификатов, приказов, других официальных	Периодичность участия			
			1 раз	2 раза и более		

		документов				
	- муниципальный уровень		1	2		
	- региональный уровень		2	3		
	- всероссийский (международный)		3	4		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.3» - 9 баллов						
1.4	Обмен опытом	Копии свидетельств, дипломов, грамот, сертификатов, приказов, других официальных документов	Личное выступление (периодичность)			
			1-2 раза	3-4 раза		
	- уровень ДОУ		1	2		
	- муниципальный уровень		2	3		
	- региональный уровень		3	4		
			Публикации (периодичность)			
			1-2 пуб-ции	3-5 пуб-ций		
	- муниципальный уровень		1	2		
	- региональный уровень	2	3			
	- всероссийский (международный)	3	4			
Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.4» - 9+9=18 баллов						
1.5	Участие в деятельности профессиональных клубов, ассоциаций, сетевых сообществ	Копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц	уровень ДОУ – 1 балл региональный уровень – 2 балла всероссийский уровень – 3 балла			
Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.5» - 6 баллов						
1.6	Организация дополнительных образовательных услуг	Приказ, план работы	Услуга оказывается 5 баллов	Нет 0 баллов		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.6» - 5 баллов						
Максимально возможная сумма баллов по разделу I - 65 баллов						
II. УЧАСТИЕ В ЖИЗНИ ДОУ						
2.1	Стаж работы в ДОУ	Справка от заведующего	0-4 года – 1 балл 5-10 лет – 3 балла 11-15 лет – 5 баллов более 15 лет – 7 баллов			
Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.1» - 7 баллов						
2.2	Общественные поручения	Копии приказов, план выполнения	да 6 баллов	нет 0 баллов		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.2» - 6 баллов						
2.3	Участие педагогов в мероприятиях ДОУ (утренники, концерты, викторины, КВН и др.)	Справка от ст. воспитателя, муз. руководителя	1 раз 1 балл	3 раза 7 баллов		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.3» - 7 баллов						
2.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины и своевременное предоставление отчетности; соблюдение правил трудового распорядка)	Справка ст. воспитателя	От 1 до 3-х замечаний 5 баллов	От 3 до 5 замечаний 2 балла		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.4» - 5 баллов						
Максимально возможная сумма баллов по разделу II - 25 баллов						
III. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ						
3.1	Систематическое обновления стендовой информации (красочность, эстетичность оформления), регулярное размещение материалов для	Справка старшего воспитателя	Наличие 5 баллов	Отсутствие 0 баллов		

	родителей на сайте ДОУ					
Максимально возможная сумма баллов по критерию «3.1» - 5 баллов						
3.2	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений родителей	Справка от заведующего	Нет жалоб и обращений 5 баллов	Есть жалоба или обращение 0 баллов		
Максимально возможная сумма баллов по критерию «3.2» - 5 баллов						
Максимально возможная сумма баллов по разделу III - 10 баллов						
Максимально возможная сумма баллов по всем разделам «I- III» - 100 баллов						

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности старшего воспитателя

ФИО _____

№	Критерии	Баллы	Самооценка		Оценка рабочей группы	
1	Систематическая работа с родителями по повышению авторитета и имиджа ДОУ (акции, недели здоровья, дни открытых дверей, консультативный пункт и др.)	10				
2	Использование ИКТ в образовательном процессе	10				
3	Своевременная отчетность, исполнительская дисциплина	10				
4	Грамотное и эффективное руководство педагогическим персоналом	10				
5	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году и к летнему оздоровительному сезону	10				
6	Общественная удовлетворенность: отсутствие замечаний контролирующих органов, отсутствие жалоб со стороны родителей по качеству выполняемой работы	10				
7	Подготовка документов и педагогического коллектива (педагогов) к участию в различных конкурсах муниципального, регионального, всероссийского уровня	10				
8	Наличие сайта ДОУ и своевременное предоставление информации	10				
9	Выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	10				
10	Положительная динамика повышения квалификации и аттестации педагогического персонала ДОУ	10				
	ИТОГО	100				

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности медицинских работников

Показатели критериев оценки качества	Оценка деятельности в баллах
Критерий 1. Организация и контроль	8
Качественный контроль: -санитарно-гигиенического режима -- организации питания в группах - соблюдение СанПиН во время образовательного процесса - организация и проведение утреннего приема, прогулок Организация медосмотра сотрудниками ДОУ Вакцинация детей	1 2 1 1 2 1
Критерий 2. Ведение документации	10
2.1. Своевременность и качество ведения сезонного 10-дневного меню	4
2.2. Качественное ведение учетной документации материально-технических	2

средств, медикаментов, отсутствие замечаний и нарушений при проведении инвентаризации.	2
2.3. Отсутствие замечаний и предписаний со стороны проверяющих органов.	2
2.4. Оформление различного рода картотек для организации лечебно-оздоровительного процесса и консультативной помощи родителям и педагогам.	
Критерий 3. Санитарно-просветительская работа.	6
3.1. Выступление на родительских собраниях. Проведение консультаций, семинаров.	3 2
3.2. Организация и проведение семинаров, консультация для педагогов. Участие в мероприятиях в рамках «Дня здоровья».	1
3.3. Систематическое пополнение информации в уголках здоровья.	
Критерий 4. Сохранность здоровья воспитанников	5
4.1. Снижение пропусков воспитанников от 60 до 65 % от 70 до 75% от 80-100%	0 1 2
4.2. Ведение мониторинга заболеваемости с анализом полученных данных и предложениями по снижению заболеваемости и сохранению здоровья.	2
4.3. Внедрение современных здоровьесберегающих технологий в образовательный и лечебный процесс ДОУ.	1
Критерий 5. Качественная организация питания.	4
5.1. Соблюдение натуральных норм продуктов.	2
5.2. Контроль за качеством приготовления пищи.	2
Критерий 6. Качественная подготовка к новому учебному году.	5
6.1. Эстетического оформление кабинетов, информационных стендов.	1
6.2. Участие в ремонтных работах.	от 1 до 3
6.3. Подготовка документации.	1
Критерий 7. Участие в благоустройстве территории	2
Критерий 8. Высокий уровень исполнительской дисциплины	3
- выполнение норм рабочего времени	1
- своевременность заполнения документации, отсутствие замечаний (планы, табеля, тетради и т.д.)	1
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	1
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-3
^ Критерий 9. Интенсивный (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	2
^ Критерий 10. Этика общения с сотрудниками, воспитанниками, родителями (законными представителями)	2
^ Критерий 11. Стаж работы: 0-4 года	0
5-10 лет	1
11-15 лет	2
Более 15 лет	3

Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50
-------------------------------------------------------------------	-----------

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной части		
1. Своевременное обеспечение работников ДОУ предметами, необходимыми для нормальной деятельности детского сада.		3
2. Своевременное выполнение распоряжений администрации.		4
3. Подготовка и проведение текущего ремонта здания и опрессовки отопительной системы		3
4. Бесперебойное функционирование систем ДОУ (канализационная, водопроводная, электрическая)		2
5. Обеспечение в рабочем состоянии СИЗ и пожаротушения		2
6. Проведение инвентаризации		2
7. Своевременное составление договоров по административно-хозяйственной работе		2
8. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.		4
9. Обеспечение сохранности и надежного технического состояния зданий, сооружений, хоз. инвентаря		3
10. Своевременное и полное ведение документации по охране труда		2
11. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).		2
12. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями.		2
13. Осуществление своевременного заказа поставки продуктов питания в соответствии с 10-дневным сезонным меню.		5
14. Обеспечение качества поставляемых продуктов и соблюдение условий их хранения.		6
15. Отсутствие нарушений санитарных норм и правил хранения и выдачи продуктов.		4
16. Стаж работы:	0-4 года	1
	5-10 лет	2
	11-15 лет	3
	Более 15 лет	4

Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50
-------------------------------------------------------------------	-----------

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
младшего воспитателя**

Критерий 1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в ДОУ.	Максимальная оценка по показателю 11
1.1. Качественное проведение генеральных уборок.	3
1.2. Содержание закрепленных помещений в соответствии с требованиями СанПиН. Отсутствие замечаний.	3
1.3. Отсутствие обоснованных жалоб на работу данного сотрудника.	2
1.4. Уборка незакрепленных территорий	3
1.5. Наличие замечаний, обоснованных жалоб на работу данного сотрудника.	- 3
Критерий 2. Помощь в организации воспитательно - образовательного процесса	13
2.1. Помощь педагогам в подготовке и проведении занятий, развлечений, праздников (систематичность) - исполнение роли (3-4 р.)	от 1 до 4 4
2.2. Помощь воспитателям в оформлении игровых и учебных зон, документации, в изготовлении пособий, планшетов, макетов(систематичность)	5
Критерий 3. Качественная подготовка к новому учебному году.	9
3.1. Участие в ремонтных работах	от 2 до 5
3.2. Участие в работах по благоустройству территории (в т. ч. в течение года)	4
Критерий 4. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий)	4
Критерий 5. Снижение пропусков воспитанников	3
от 60 до 65 %	0
от 70 до 75%	1
от 80-100%	3
Критерий 6. Высокий уровень исполнительской дисциплины	3
-выполнение норм рабочего времени	1
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	1
- своевременное выполнение распоряжений администрации	1
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-3
Критерий 7. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями	3
Стаж работы:	
0-4 года	1
5-10 лет	2
11-15 лет	3

Более 15 лет	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50
Критерии оценки результативности профессиональной деятельности повара	
Критерий 1. Качественная организация питания	15
1.1. Отсутствие жалоб на приготовление блюд со стороны участников образовательного процесса	5
1.2. Соблюдение норм питания и технологии приготовления пищи.	5
1.3. Отсутствие замечаний и предписаний контролирующими службами (после проведенных проверок)	5
1.3. Наличие замечание, обоснованных жалоб на работу сотрудника, отсутствие суточной пробы.	- 10
Критерий 2. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности	1- 5
Критерий 3. Качественная подготовка к новому учебному году..	13
3.1. Помощь при текущем ремонте здания	2 -7
3.2. Участие в работах по благоустройству территории (в т.ч. в течение учебного года).	6
Критерий 4. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями.	4
Критерий 5. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	4
Критерий 6. Высокий уровень исполнительской дисциплины	5
- Выполнение норм рабочего времени	1
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	2
- своевременное выполнение распоряжений администрации	2
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-3
Стаж работы:	
0-4 года	1
5-10 лет	2
11-15 лет	3
Более 15 лет	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50
Критерии оценки результативности профессиональной деятельности кастелянши, машиниста по стирке белья	
Критерий 1. Обеспечение своевременной поставки материальных ценностей (мягкий инвентарь, постельные принадлежности, спецодежда)	4
Критерий 2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в ДОУ.	7

1.3. Выполнение дополнительных заявок по изготовлению и ремонту мебели, электрооборудования.	5
1.4. Отсутствие замечаний.	3
Критерий 2. Участие в работах по благоустройству территории.	от 2 до 7
Критерий 3. Осуществление своевременного текущего ремонта	10
Критерий 4. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	1-9
Критерий 5.	4
Стаж работы:	
0-4 года	1
5-10 лет	2
11-15 лет	3
Более 15 лет	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50
Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа	
Критерий 1. Обеспечение сохранности здания и прилегающей территории	25
1.1. Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон, повреждения построек на территории	10
1.2. Добросовестный прием и сдача смены (в течение смены обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией и ликвидацией нарушений)	5
1.3. Обеспечение порядка в здании в вечернее, ночное время, в выходные дни (отсутствие в здании посторонних лиц без приказа или особого распоряжения заведующего),	10
- нарушение данного пункта	- 10
Критерий 2. Участие в работах по благоустройству территории (помощь дворнику в покосе травы, уборке территории, полив цветов, насаждении и др.).	10
Критерий 3. Высокий уровень исполнительской дисциплины	6
- Выполнение норм рабочего времени	2
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	2
- Своевременное выполнение распоряжений администрации	2
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-3
Критерий 4. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	1-5
Критерий 5.	4
Стаж работы:	
0-4 года	1
5-10 лет	2
11-15 лет	3
Более 15 лет	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дворника		
1.1. Содержание закрепленных помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка всех помещений. Отсутствие замечаний.		10
1.2. Помощь при текущем ремонте здания.		от 2 до 10
1.3. Участие в благоустройстве		5
1.4. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).		5
1.5. Высокий уровень исполнительской дисциплины		16
- Выполнение норм рабочего времени		4
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.		4
- своевременное выполнение распоряжений администрации		6
- работа в чрезвычайной ситуации		6
- Грубые нарушения должностных обязанностей		-10
1.6.		4
Стаж работы:	0-4 года	1
	5-10 лет	2
	11-15 лет	3
	Более 15 лет	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям.		50 баллов

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности системного администратора

№	Критерии	Баллы
1	Ведение и качественное оформления сайта	10
2	Отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников	4
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	11
	- выполнение норм рабочего времени.	2
	-Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	7
	- Своевременное выполнение распоряжений администрации	2
	- Грубые нарушения должностных обязанностей	-5
4	Участие в благоустройстве	5
5	Помощь при текущем ремонте здания.	6
6	Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.	10
7	Стаж работы в данном ДОУ:	
	0 – 4 года	1
	5 – 10 лет	2
	11 – 15 лет	3
	более 15 лет	4
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50 баллов

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности делопроизводителя

№	Критерии	Баллы
1	Качественное ведение отчетной документации, ведение архивной документации	9
2	Эффективное взаимодействие со сторонними службами и организациями (соцзащита, пенсионный фонд, и т.д.)	4
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины - Выполнение норм рабочего времени. - Своевременность и оперативность исполнения служебных материалов (писем, запросов и пр.) - Своевременное выполнение распоряжений администрации - Грубые нарушения должностных обязанностей	9 2 5 2 -5
4	Участие в благоустройстве	5
5	Помощь при текущем ремонте здания.	5
6	Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.	9
7	Выполнение работы не входящей в круг должностных обязанностей	5
8	Стаж работы в данном ДОУ: 0 – 4 года 5 – 10 лет 11 – 15 лет более 15 лет	1 2 3 4
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50 баллов

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности подсобного рабочего

Критерий 1. Качественная организация на рабочем месте	15
1.1. Отсутствие жалоб на санитарное состояние пищеблока в соответствии с СанПин	5
1.2. Содержание рабочего места, маркировка, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	5 5
1.3. Отсутствие замечаний и предписаний контролирующими службами (после проведенных проверок)	
1.3. Наличие замечание, обоснованных жалоб на работу сотрудника, отсутствие суточной пробы.	- 10
Критерий 2. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности	1- 5
Критерий 3. Качественная подготовка к новому учебному году.	13
3.1. Помощь при текущем ремонте здания	2 -7
3.2. Участие в работах по благоустройству территории (в т.ч. в течение учебного года).	6
Критерий 4. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями.	4
Критерий 5. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	4
Критерий 6. Высокий уровень исполнительской дисциплины	5
- Выполнение норм рабочего времени	1
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	2
- своевременное выполнение распоряжений администрации	2
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-3
Стаж работы:	
0-4 года	1
5-10 лет	2
11-15 лет	3
Более 15 лет	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50

Приложение №4а коллективного договора (новая редакция)

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 9» Энгельского
муниципального района Саратовской области

О.С.Богданова
«28» 01 2016 года протокол №17

Утверждено:

Заведующий
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 9» Энгельского
муниципального района Саратовской области

А.А.Ермолаева
«29» 01 2016 года

Принято на собрании трудового коллектива
От 27.01.2016 г. протокол №1

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1 Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее – МБДОУ) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование педагогических и непедагогических работников МБДОУ, руководствуется в своей деятельности: Трудовым Кодексом РФ, Решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 27 ноября 2008 года № 693/53-03 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», Решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 27 октября 2011 года № 159/16-04 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», Решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 27 августа 2015 года № 900/98-04 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», локальными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МБДОУ, Положением об оплате труда и Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ, а также настоящим положением.

1.2. Основанием для стимулирования являются - Оценочные листы педагогических и непедагогических сотрудников, представленные работниками в Комиссию один раз в календарный год до 15 января. В которых отражаются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных в Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ.

1.3. Данное Положение вступает в силу после утверждения руководителем МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным комитетом и является бессрочным.

1.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных нормативных актов, утвержденных руководителем МБДОУ после согласования с профсоюзным комитетом и зарегистрированных в установленном порядке.

1.5. С Положением должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Экземпляр Положения вывешивается в МБДОУ на видном месте и на официальном сайте в сети интернет.

2. Регламент Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с приказом заведующего, Положением об оплате труда и стимулировании работников МБДОУ рассматривает и оценивает предоставляемые работниками рейтинговые листы, приложения к ним (портфолио для педагогических работников).

2.2. Рассмотрев и оценив рейтинговые листы работников МБДОУ, Комиссия ставит свой балл по рейтинговому листу и ставит в известность сотрудника о решении Комиссии. Сотрудник МБДОУ делает отметку «согласен» с решением Комиссии и подписывается.

2.3. Решение Комиссии принимаются методом голосования и оформляются в виде протоколов.

2.4. На основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников руководитель издает соответствующий приказ по МБДОУ и передает его в бухгалтерию для начисления стимулирующей части.

2.5. Выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников МБДОУ и согласованные рейтинговые листы сотрудников хранятся в методическом кабинете.

3. Компетенции Комиссии

3.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МБДОУ, перечня показателей эффективности, деятельности педагогических и непедагогических сотрудников МБДОУ.

3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических сотрудников МБДОУ в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

3.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации МБДОУ.

3.4. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

4. Состав и формирование Комиссии.

4.1. В состав Комиссии могут входить члены администрации МБДОУ, педагогические работники, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом, непедагогические работники.

4.2. Комиссия выбирается на общем собрании трудового коллектива МБДОУ. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждается приказом заведующего.

4.3. Комиссия формируется в составе 7 человек:

4.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

4.5. Срок полномочия председателя один год.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

– распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.6. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

– координирует работу членов Комиссии;

– готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

– осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

– в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

4.7. Ответственным секретарем Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии:

– организует делопроизводство Комиссии;

– ведет протоколы заседаний Комиссии;

– информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 3-х календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

– обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся согласно приказу заведующего МБДОУ.

5.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на заседании присутствуют не менее 2/3 состава его участников.

5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

5.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют право:

6.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

6.1.3. В случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

6.1.4. Принимать участие в подготовке заседаний Комиссии.

6.1.5. Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

6.1.6. Вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

6.2.1. Участвовать в заседаниях Комиссии;

6.2.2. Выполнять возложенные на них функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

6.2.3. Соблюдать требования законодательных и иных локальных нормативных актов при реализации своих функций.

6.3. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже два раза в год. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

6.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению общего собрания трудового коллектива МБДОУ в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

6.5. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

6.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

7. Соблюдение прав работников МБДОУ.

7.1. О решениях принятых Комиссией, работники МБДОУ имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.2. В случае не согласия работника с итоговым баллом, сотрудник МБДОУ имеет право в течение трех дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

7.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

7.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника ДОУ, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8. Расширенные заседания комиссии

8.1. Заседания Комиссии носят, как правило, открытый характер.

8.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии

8.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

8.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

9. Протокол заседаний комиссии

9.1 Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

9.2. Заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие), приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов комиссии и приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем

комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок.

- 9.3. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».
- 9.4. «Книга регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).
- 9.5. В «Книге регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» графы должны содержать следующую информацию:
- номер протокола Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
 - дата проведения заседания;
 - повестка дня.
- 9.6 Протоколы заседаний Комиссии хранятся в МБДОУ и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса МБДОУ за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

Работодатель в лице
Заведующего МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 9
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
Ермолаевой Аллы Александровны
руководителя
М.П.
01.04.2016 г.



Работники в лице
председателя профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
Богдановой Ольги Станиславны
председателя



Проведена уведомительная регистрация
(Энгельсская районная организация Профсоюзного союза работников народного
образования и науки РФ)

Дата 01.04.16

Регистрационный номер 26

М.П. орг. изап

Регистрация

в министерстве занятости, труда и миграции Саратовской области

Регистрационный № 6198-Р от « 4 » 04 2016 г.

М.П. / Подпись Л.А. /

Выписка из журнала регистрации запросов Заявителей

регистрационный номер №6198-Д

дата приема запроса Заявителя 4.04.2016г.

дата и номер б/н от 1.04.2016г.

перечень представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Запрос в 1 экз.

Соглашение о внесении изменений в коллективный договор МБОУ «Детский сад комбинированного вида №9» ЭМР СО на 2014-2017 годы (3 экз.)

Сведения о численности работников (1 экз.)

отметка о соответствии представленных Заявителем документов требованиям к их оформлению, предусмотренным Регламентом: **соответствует.**

Начальник отдела развития социального партнерства и коллективно-договорных отношений комитета по труду



Н.А.Баранова

тел. 51 75 08