Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
д/с «Колосок»
_____И.Н.Лавриченко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 51C0BD8F78A7537B6466A1BB47B61177
Владелец: Лавриченко Ирина Николаевна
Действителен: с 11.02.2022 до 07.05.2023

Положение
о родительском комитете

МБДОУ д/с «Колосок»

Принято на общем собрании
Протокол №6
от 19.10.2021г.

с.Зарубино
2021г

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 70 (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.
2. Родительский комитет — постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.
4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании Учреждения.
5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.
6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Родительского комитета

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- совместная работа с Учреждением по реализации государственной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

3. Функции Родительского комитета

3.1. Родительский комитет Учреждения:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;

- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результат готовности детей к школьному обучению;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении — родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе с заведующим Учреждением принимает решение опоощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.
-

4. Права Родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением как орган самоуправления;
- требовать у заведующего Учреждением выполнения его решений.

4.2.Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Родительским комитетом

5.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.

5.2.В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие

работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

5.3.Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.4.Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
- определяет повестку дня Родительского комитета;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

5.5.Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.6.Заседания Родительского комитета созываются не реже I раза в квартал.

5.7.Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8.Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

5.10.Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные липа, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании

6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления Учреждения

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения — Общим собранием, Советом педагогов:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Совета педагогов Учреждения;
- представление на ознакомление Общему собранию и Совету педагогов решений, принятых на заседании Родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов Учреждения.

7. Ответственность Родительского комитета

7.1. Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Р.Ф., нормативно – правовым актам.

8. Делопроизводство Родительского комитета

8.1.Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2.В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц;
- решение Родительского комитета.

8.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета.

8.4.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Положение о родительском комитете
ГОУ Детского сада № 1736

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В качестве добровольной общественной организации в ГОУ Д/с №1736 (далее по тексту - ДОУ) действуют групповые и общесадовский Родительские комитеты.
1.2. Они содействуют объединению усилий семьи и детского сада в деле развития, обучения и воспитания детей, оказывают помощь в определении и защите социально не защищённых воспитанников.
1.3. Родительский комитет создается по инициативе педагогического коллектива ГОУ Д/с №1736 родителей (законных представителей) воспитанников.
1.4. Родительский комитет в ДОУ как представительный орган родительской общественности призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) законных требований дошкольного учреждения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

2.1. Цель Родительского комитета: обеспечить постоянную и систематическую связь детского сада с родителями (законными представителями), содействовать педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития детей дошкольного возраста.
2.2. Основными задачами Родительского комитета являются:

- Содействие руководству ДОУ: в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка; в защите законных прав и интересов детей; в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.
- Организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДОУ, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и ДОУ в вопросах воспитания.

2.3. Родительский комитет:

- Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в приобретениитехнических средств бучения, подготовке наглядных методических пособий и т.д.),
- Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.
- Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми.
- Участвует в подготовке ДОУ к новому учебному году.
- Совместно с руководством ДОУ контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания, организацию диетического питания для отдельных воспитанников (по медицинским показаниям).
- Оказывает помощь руководству ДОУ в организации и проведении общих родительских собраний.
- Рассматривает обращения в свой адрес, а так же обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Родительского комитета, по поручению руководителя ДОУ.
- Принимаетучастиев обсуждениилокальныхактов ДОУповопросам, относящихся к полномочиям Родительского комитета.
- Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.
- Взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций ДОУ.

2.4. Исключительной компетенцией Родительского комитета являются:

- принятие новых членов в состав Родительского комитета;
- избрание Председателя;
- утверждение отчётов Председателя;
- определение приоритетных направлений деятельности, рассмотрение и утверждение долгосрочных программ и планов деятельности;
- приостановление исполнения решений Председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности.

3. ЧЛЕНЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. Родительский комитет избирается в течение сентября месяца на общем собрании родителей (законных представителей) простым большинством голосов сроком на один год.

3.2. В состав Родительского комитета входят родители (законные представители) воспитанников.

3.3. Из своего состава Родительского комитета избирает председателя, заместители председателя, секретарь.

3.4. За несколько дней до собрания, на котором предполагается избрание Родительского комитета, вывешиваются списки кандидатов в комитет.

3.5. Родительские комитеты в группах избираются на обще-групповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены группового родительского комитета выбирают председателя и секретаря. На обще-групповом родительском собрании избирается также один или более представителей в Родительский комитет ДОУ.

3.6. Избранные представители групповых родительских комитетов составляют Родительский комитет ДОУ, избирающий председателя комитета, заместителя председателя, секретаря, председателей комиссий, которые считает необходимым создать.

3.7. Количество членов Родительского комитета ДОУ определяется общим собранием родителей (законных представителей), при этом от каждой группы детей в Родительский комитет избирается не менее одного представителя.

3.8. Члены Родительского комитета работают на общественных началах.

3.9. Каждый член Родительского комитета имеет определённые обязанности.

3.10.Осуществление членами Родительского комитета своих функций производится на безвозмездной основе.

3.11. Члены Родительского комитета имеют право:

- Участвовать в деятельности во всех проводимых им мероприятиях;
- Избирать и быть избранным в руководящие органы Родительского комитета;
- Обсуждать любые вопросы деятельности Родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
- Участвовать в управлении Родительским комитетом;
- Вступать в члены созданных Родительским комитетом ассоциаций, клубов для родителей;
- По своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение Родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы ДОУ.
- Выйти из числа членов Родительского комитета по собственному желанию;
- Получать информацию о деятельности Родительского комитета;
- Пользоваться моральной и социальной поддержкой Родительского комитета;
- Вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в Положение о Родительском комитете.

3.12. Члены Родительского комитета обязаны:

- Принимать участие в работе Родительского комитета и выполнять его решения;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых Родительским комитетом ДОУ или родительскими комитетами групп, а также в реализации проектов и программ Родительского комитета ДОУ.

3.13. Председатель:

- организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании Родительского комитета;
- взаимодействует с учредителем, педагогическим советом ДОУ и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития ДОУ;
- координирует деятельность Родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;
- представляет Родительский комитет перед администрацией, органами власти и управления;

3.14. Председатель имеет право делегировать свои полномочия членам Родительского комитета.

3.15. Члены Родительского комитета, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением общего родительского собрания до сроков перевыбора комитета, на их место избираются другие.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСГВЕННОСГЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

4.1. Родительский комитет имеет право:

- Свободно распространять информацию о своей деятельности.
- Заслушивать доклады руководителя о состоянии и перспективах работы ДОУ и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей).
- Вносить руководителю ДОУ предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Руководитель или должностные лица ДОУ рассматривают предложения Родительского комитета и сообщают о результатах рассмотрения.
- Систематически контролировать качество питания.
- Устанавливатьсвязьсобщественными,государственными,муниципальнымии иными предприятиями, коммерческими структурами, профсоюзными и другими организациями по вопросам оказания помощи детскому саду.
- Разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей, отмечать в средствах массовой информации лучших родителей (законных представителей) за хорошее воспитание, пропагандировать передовой опыт семейного воспитания.
- В случаях невыполнения родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию детей принимать меры по созданию нормальных условий жизни детей в семье, в отдельных случаях сообщать по месту работы родителей (законных представителей) для общественного воздействия.
- Присутствовать по приглашению на педагогических, производственных совещаниях, на городских конференциях по дошкольному воспитанию.
- Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления ДОУ по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- Обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждения и организации.
- Заслушивать и получать информацию от руководства ДОУ, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с детьми.
- По представлению педагогического работника вызывать насвои заседания родителей (законных представителей),недостаточно занимающихсявоспитанием детей в семье.
- Принимать участие в обсуждении локальных актов ДОУ.
- Давать разъяснения и принимать мерыпорассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.
- Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание ребенка в ДОУ.

- Поощрятьродителей(законныхпредставителей)воспитанниковза активную работу в Родительском комитете, оказаниепомощивпроведениимассовых воспитательных мероприятий и т.д.
- Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.
- Разрабатыватьиприниматьлокальныеакты(о постоянных и временных комиссиях комитета и др.).
- Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

Родительский комитет отвечает за:

- Выполнение плана работы.
- Выполнение решений, рекомендаций Комитета.
- Установление взаимопонимания между руководством ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.
- Принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством России.
- Бездействие отдельных членов Родительского комитета.

Члены Родительского комитета во главе с его Председателем несут ответственность за эффективность работы Родительского комитета перед общим родительским собранием.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

5.1. Родительский комитет созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

5.2. Родительский комитет правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников Родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник -один голос.

5.3. Решения Родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих. Форму голосования Родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

5.4. Решения Родительского комитета должны согласовываться с руководителем ДОУ.

5.5. В помощь Родительскому комитету создаются постоянные (например, по педагогической пропаганде, хозяйственной работе) или временные (например, по летней оздоровительной работе и т.д.) комиссии из актива родителей (законных представителей). Виды, количество, состав и содержание работы комиссий определяются Родительским комитетом в зависимости от условий работы детского сада.

5.6. Родительский комитет с помощью постоянных и временных комиссий:

- содействует организации педагогической пропаганды среди родителей (законных представителей) и населения, в организации общих родительских собраний и родительских конференций по обмену опытом семейного и общественного воспитания, докладов и лекций для родителей (законных представителей);
- содействует установлению связей педагогов с семьями воспитанников;
- содействует организации охраны жизни и здоровья воспитанников, в проведении оздоровительных мероприятий;
- обеспечивает выполнение решений Родительского комитета всеми родителями (законными представителями);
- даёт рекомендации администрации ДОУ по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания воспитанников в ДОУ, в том числе по укреплению их здоровья и организации

- организации питания;
- содействует созданию необходимых условий жизни, воспитания и обучения, дополнительного образования детей ДОУ;
- организует участие родителей (законных представителей) в благоустройстве и ремонте помещений, оборудования и хозяйственного инвентаря, в благоустройстве и озеленении территорий, в изготовлении пособий, учебного наглядного материала, мебели др.;
- содействует в оборудовании лечебно - профилактических кабинетов, кабинетов специалистов, групп;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для детей ДОУ;
- содействует совершенствованию и укреплению хозяйственной и материально -технической базы ДОУ;
- принимает решение о необходимости охраны учреждения, организует охрану.

5.7. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы ДОУ и с учётом местных условий. План утверждается на заседании Родительского комитета. Исходя из годового плана, составляются рабочие местные планы, в которых намечаются конкретные мероприятия и определяются ответственные члены комитета за их выполнение.

5.8. Изменения и дополнения в Положение о Родительском комитете принимается на общем родительском собрании и регистрируется в протоколе собрания.

5.9 Родительский комитет ДОУ подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

5.10Родительский комитет осуществляет свою деятельность по принятым им регламенту и плану, которые согласуются с руководителем ДОУ.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах ДОУ.

6.2. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении.

6.3. Заведующий ДОУ определяет место хранения протоколов.

6.4. Ответственность за делопроизводство в Родительском комитете возлагается на председателя Родительского комитета или секретаря.

6.5. Переписка Родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени ДОУ, поэтому документы подписывают руководитель ДОУ и председатель Родительского комитета.

6.6. Планы, учёт работы Родительского комитета, протоколы заседаний и другая документация хранятся в ДОУ и сдаются при приёме и сдаче дел при смене состава Родительского комитета.

7. НОРМАТИВНАЯ БАЗА.

7.1. Нормативная база создания и деятельности Родительского комитета:

- Закон РФ «Об образовании» (ст. 35);
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утверждённое постановлением Правительства РФ от 19.03.01 г. № 196;
- Типовое положение дошкольном образовательном учреждении, утверждённое постановлением Правительства РФ от 01.07.95 г. № 677;
- Изменения и дополнения, вносимые в Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утверждённое постановлением Правительства РФ от 14.02.97г. №179; Устав ДОУ.

- Положение о родительском комитете детского сада, утверждённое Министерством Просвещения РСФСР 10.07.63 г.

8. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА.

8.1.Прекращение деятельности Родительского комитета может быть произведено путём (слияния, присоединения, разделения) или ликвидации.

8.2. Ликвидация и реорганизация Родительского комитета может производиться по решению общего родительского собрания.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14

комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 комбинированного вида (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации, Законом Российской федерации «Об образовании», примерным Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования ЗАТО г. Североморск, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 02.03.2011 № 124, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 комбинированного вида (далее по тексту МБДОУ д/с № 14), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается Советом ДОУ, согласовывается с профсоюзной организацией ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

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.

1.4. В фонде оплаты труда на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая (надтарифная) часть в размере 25%.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ д/с № 14 в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждении, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. 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 премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

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

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. В целях повышения качества деятельности работников МБДОУ д/с № 14 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

доплаты за работу не входящую в круг должностных обязанностей;

надбавки за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда;

ежемесячные надбавки к должностным окладам медицинских работников за стаж непрерывной работы от 0 до 3 лет – 30% к месячному должностному окладу; при непрерывном стаже работы 5 лет и более – 40%;

единовременные премии;
педагогу - молодому специалисту;
за почётное звание РФ «Заслуженный учитель», «Народный учитель РФ» - 10%
за учёную степень (доктор наук, кандидат наук), учёное звание (профессор) по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности -15%.

3. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)

3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.

3.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

3.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

S = ФОТ ст / (N1 + N2 + N3 + Nn), где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, …., Nn – количество баллов

3.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия) , утверждаемая приказом заведующего МБДОУ д/с № 14. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.6. Основными задачами комиссии являются:
оценка результатов деятельности работников МБДОУ д/с № 14 в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией МБДОУ д/с № 14 перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:
заместитель руководителя МБДОУ д/с № 14 по учебно-воспитательной работе;
председатель первичной профсоюзной организации;
старшая медицинская сестра;
члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов;
начальник хозяйственного отдела.

3.8. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ д/с № 14 представленных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.9. На каждого работника руководителями структурных подразделений (начальником хозяйственного отдела, заместителем заведующего детским садом по УВР, заведующим производством) оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период.

3.10. Все работники МБДОУ д/с № 14 предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, соответствии с утвержденными бланками не позднее 05 числа текущего месяца.

3.11. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.
3.12. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.
3.13. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю МБДОУ д/с № 14 и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.
3.14. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ д/с № 14 в течении 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.3.15. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с № 14 осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.
3.16. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующему детским садом за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом органа управления образования с учетом оценки деятельности учреждения и личного вклада в развитие системы образования.

4. Порядок и условия премирования

4.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.
4.2. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование к праздничным и юбилейным датам за добросовестный и многолетний труд. Премии к юбилеям работы в МБДОУ д/с № 14, ко дню рождения выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.
4.3. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.
4.4. Единовременное премирование работников МБДОУ д/с № 14 проводится при наличии средств в фонде заработной платы.
4.5. Педагогические работники ДОУ, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.
4.6. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера МБДОУ д/с № 14.
4.7. Решение о виде и размере премирования работников заведующий МБДОУ д/с № 14 оформляет приказом.
4.8. Основными условиями премирования являются:
строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка МБДОУ д/с № 14, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
отсутствие случаев травматизма воспитанников;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.
4.9. Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчетным периодом.

4.10. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения (зам. зав. по УВР, начальник хозяйственного отдела, старшая медицинская сестра, заведующий производством) представляет заведующей МБДОУ д/с № 14 служебную записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.
4.11. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).
5.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:
полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ д/с № 14, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

6. Заключительные положени

6.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.
6.2. В отдельных случаях заведующий МБДОУ д/с № 14 имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.
6.3. Главный бухгалтер в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, или кварталом, а в 4 квартале – до 5 декабря дает заведующему МБДОУ д/с № 14 справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший отчетный период к распределению.
6.4. Заведующий детского сада, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и передает его председателю первичной профсоюзной организации для согласования. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.
6.5. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детского сада может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

Составлено с учётом
мнения ППО
председатель ППО МБДОУ д/с №14
«___»_____2011 г. _____Е.В.Горбунова

Приложение № 1
к Положению о порядке установления выплат
стимулирующего характера работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 14
комбинированного вида

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **зам**естителя **зав**едующего детским садом по **УВР**

№ п/п	**Критерии оценки деятельности**	**Баллы**
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер-классов и др.)	10
3.	Работа с интернет - представительством, на образовательном форуме. Привлечение родителей к работе интернет – представительства.	5
4.	Продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада: ведение документации, создание методических разработок, разработка образовательных программ, систематизация и разработка методических материалов.	5
5.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса.	5
6.	Результативные выступления педагогов, курируемых зам.зав. по УВР, на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах: • на внутрисадовском уровне • на муниципальном уровне • на областном уровне • на федеральном уровне.	 2 4 6 8
7.	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта • на федеральном уровне • на областном уровне	 8 6
8.	Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка программ, проектов, перспективных планов и т.п.	до 10
9.	Участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, образовательной программы, положений и т.д.)	5
10.	Реализация годового плана деятельности МДОУ в полном объёме, выполнение плана внутриучрежденческого контроля.	5
11.	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам методической работы.	5
12.	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОУ	3
13.	Организация аттестации педагогических работников.	3
14.	Интенсивность и напряжённость работы.	10
15.	Эффективность и качество исполнения управленческих решений.	5
16.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов	5

	самоуправления.	
17.	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой и т.д.).	до 10
18.	Активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.).	3
19.	Организация работы ПМПк. Подготовка документов на ПМПк.	5
	Максимальное количество баллов	**115**

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **воспитателей**

№ п/п	**Критерии оценки деятельности**	**Баллы**
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	3
3.	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе • посещаемость составляет свыше 91%, ранний возраст свыше 81% • посещаемость составляет от 81% до 90%, ранний возраст от 80% до 75% • посещаемость составляет от 75% до 80%, ранний возраст от 76% до 70%	6 3 1
4.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников • до 1 случая заболевания по д/с; до 2 случаев – по яслям • от 1 до 2 случаев заболевания по д/с; от 2 до 3 случаев – по яслям • от 2 до 3 случаев заболевания по д/с; от 3 до 4 случаев – по яслям	6 3 1
5.	Интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.).	5
6.	Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы.	до 5
7.	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.) • на федеральном уровне • на областном уровне • на муниципальном уровне	8 6 4
8.	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) • на федеральном уровне • на областном уровне • на муниципальном уровне • на внутрисадовском уровне	8 6 4 2
9.	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта • на федеральном уровне	

	• на областном уровне	6 4
10.	Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне ДОУ: • качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации • за призовые места в смотрах-конкурсах	до 5 1-3
11.	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. • на федеральном уровне • на областном уровне • на муниципальном уровне • на внутрисадовом уровне.	8 6 4 2
12.	Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.	3
13.	Подготовка документов на ПМПк.	до 3
14.	Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов).	3
15.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	3
16.	Руководство студийно-кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий).	до 5
17.	Увеличение объёма выполняемых работ.	до 10
18.	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой, выполнение функций администратора сайта, корреспондента, благоустройство участков, косметический ремонт групповых помещений и т.п.).	до 10
	Максимальное количество баллов	**105**

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **муз**ыкального **рук**оводителя, инструктора по физической культуре.

№ п/п	**Критерии оценки деятельности**	**Баллы**
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Эффективная работа с родителями по проведению оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовке к праздникам и развлечениям. Выполнения плана мероприятий по работе с родителями	3
3.	Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы.	5
4.	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.	

	• на федеральном уровне • на областном уровне • на муниципальном уровне	8 6 4
5.	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) • на федеральном и международном уровне • на областном уровне • на муниципальном уровне	 8 6 4
6.	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. • на федеральном уровне • на областном уровне • на муниципальном уровне • на внутрисадовом уровне	 8 6 4 2
7.	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта • на федеральном и международном уровне • на областном уровне	 6 4
8.	Фиксированное участие в семинарах, педагогических советах, консилиумах, проведение открытых занятий, выставок, проводимых в ДОУ.	5
9.	Качественная подготовка детей к утренникам, мероприятиям	до 10
10.	Содержание в надлежащем виде рабочего места и музыкального (физкультурного) зала.	4
11.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	3
12.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	3
13.	Руководство кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий).	до 5
14.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности(работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой, выполнение функций администратора или корреспондента сайта ДОУ и т.д.).	до 10
15.	Увеличение объёма выполняемой работы.	до 10
	Максимальное количество баллов	**93**

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **кухонного** работника

№ п/п	**Критерии оценки деятельности**	**Баллы**
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ.	до 10
3.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в	5

	надлежащем санитарном состоянии	
4.	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН • качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН. • содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)	10 8
5.	Выполнение разовых поручений администрации.	до 4
6.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	3
7.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	3
8.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	до 10
9.	Увеличение объёма выполняемой работы.	до 10
	Максимальное количество баллов	**60**

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **уборщика** служебных помещений

№ п/п	**Критерии оценки деятельности**	**Баллы**
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие жалоб	5
3.	Содержание помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН • качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН. • содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)	10 8
4.	Выполнение разовых поручений администрации.	до 4
5.	Уход за цветами в коридорах ДОУ.	2
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	3
7.	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке	3
8.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	3
9.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	до 10
10.	Увеличение объёма выполняемой работы.	до 10
11.	**Максимальное количество баллов**	**55**

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **сторожа**

№ п/п	**Критерии оценки деятельности**	**Баллы**

1.	Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства.	5
3.	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	10
4.	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении д/с	5
5.	Участие в озеленении, мелком ремонте помещений.	до 7
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	3
7.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	до 10
8.	Увеличение объёма выполняемой работы (уборка коридоров и лестничных клеток, расчистка крылец от снега, подготовка учреждения к новому учебному году и т.д.).	до 10
	Максимальное количество баллов	**55**

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **дворника**

№ п/п	**Критерии оценки деятельности**	**Баллы**
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	до 10
3.	Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев, пожарного гидранта.	5
4.	Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	10
5.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	5
6.	Участие в мелком ремонте помещений.	до 10
7.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	3
8.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности.	до 10
9.	Увеличение объёма выполняемой работы (большой объём снега и листьев, замена отсутствующего работника).	до 10
	Максимальное количество баллов	**58**

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **рабочего** по комплексному обслуживанию и ремонту здания

№ п/п	**Критерии оценки деятельности**	**Баллы**
1.	Работа без больничных листов.	5
2.	Своевременное устранение неполадок.	10
3.	Отсутствие письменных жалоб сотрудников и родителей.	5
4.	Участие в мелком ремонте помещений.	до 10
5.	Ответственное отношение к сохранности инструментария.	7
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	3
7.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности.	до 10
8.	Увеличение объёма выполняемой работы.	до 10
9.	**Максимальное количество баллов**	**60**

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **оператора стиральных машин**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	5
3.	Своевременная замена белья	6
4.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок.	5
5.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	3
6.	Отсутствие обоснованных жалоб на оператора стиральных машин.	5
7.	Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН • качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН; • содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения).	10 8
8.	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке.	3
9.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	3
10.	Увеличение объёма выполняемой работы.	до 10
11.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ, стирка мягких игрушек, костюмов для сюжетно-ролевых игр, бахил и т.д.).	до 10
	Максимальное количество баллов	**60**

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности кастелянши

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов.	5
2.	Своевременная замена белья.	6
3.	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке.	3
4.	Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ для детей (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.).	до 5
5.	Творческий подход к обновлению интерьера и развивающей среды.	до 10
6.	Увеличение объёма выполняемой работы.	до 10
7.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.).	3
8.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	3
9.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ, пошив костюмов, штор, кукольной одежды и т.д.).	до 10

	Максимальное количество баллов	**55**