

Приложение 4
к Коллективному договору

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива МДОУ
«Детский сад № 234»

« 28 » 02 20 24 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 234»

Герасименко Е.В.



« 28 » 02 20 24 г.
Приказ № 85

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 234»

Ильиченко И.А.

« 28 » 02 20 24 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА
ОПЛАТЫ ТРУДА
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «ДЕТСКИЙ САД № 234»
ЗАВОДСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических и руководящих работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 234» Заводского района г. Саратова (далее - Учреждение)

1.2. Положение устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда работников.

1.3. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;

1.4. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения устанавливается в размере не менее 15% фонда оплаты труда. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается ДООУ самостоятельно.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, направляемых на оплату труда в Учреждении, сформированных с учетом всех имеющихся источников доходов.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу (окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером выплаты по итогам работы для конкретного работника не ограничиваются.

1.6. Руководитель Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц, за предыдущие периоды установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата Учреждения.

2. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

2.1. Условия осуществления стимулирующих выплат

2.1.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.1.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- здоровье воспитанников;
- воспитание дошкольников
- результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе;
- участие в конкурсах разных уровней

2.1.3. Накопление первичных данных качества и результативности работы осуществляется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника и формируется в портфолио.

Педагогические работники Учреждения самостоятельно формируют портфолио результатов своей деятельности по состоянию на 1 января и на 1 июля.

Портфолио педагогического работника включает в себя:

- информационную справку о деятельности педагога за отчетный период (полугодие);
- подтверждающие документы, свидетельствующие о профессиональных достижениях и достижениях воспитанников (копии грамот, дипломов, свидетельств и т.д.); об участии в мероприятиях различного уровня (характеристики, отзывы и т.д.); свидетельства о публикациях.

2.1.4. Работники Учреждения самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности в электронном виде передают старшему воспитателю или методисту на рассмотрение комиссии до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.1.5. Комиссия по распределению стимулирующих Учреждения в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (полугодие) на основании портфолио и иных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности, определяет количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников (Приложение 1).

2.1.6. Результаты оформляются протоколом заседания комиссии. На основании протокола издаётся приказ заведующего Учреждением.

2.1.7. Заведующий Учреждением 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (полугодие) на основании количества баллов устанавливает размер стимулирующих выплат.

2.1.8. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ осуществляются исходя из оценки показателей, баллов по критериям разрабатываемым по каждой должности в Учреждении.

2.1.9. Премияльные выплаты, по итогам работы исходя из показателей выполнения особо важных, сложных и срочных работ, предусмотренные должностными обязанностями.

2.1.10. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников дошкольных образовательных организаций за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускаются.

2.1.11. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.1.12. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции Учреждения.

2.1.13. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне Учреждения осуществляется заведующим Учреждением.

2.2. Порядок начисления стимулирующих выплат

2.2.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом заведующего Учреждением 1 раз в полугодие и выплачивается ежемесячно равными долями.

2.2.2. Конкретный размер стимулирующих выплат за исключением надбавки к должностному окладу за учёную степень, почётные звания, награждённым знаком отличия, надбавки педагогическим работникам, не имеющим стажа, повышающего коэффициента определяется в абсолютной величине к окладу работников.

2.2.3. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

Общая максимальная сумма баллов -100.

2.2.4. Стоимость балла определяется 1 раз в полугодие приказом заведующего Учреждением, исходя из фонда оплаты труда, путём деления стимулирующей части фонда оплаты труда работников, на общую сумму баллов всех работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

2.2.5. Расчет размера стимулирующих выплат производится путём подсчета суммы баллов за полугодие по каждому работнику и умножением на стоимость одного балла.

7.2.6. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения установлен в размере 15 % за исключением объема средств на выплаты, направляемые на стимулирование заведующего.

2.2.7. Начисление стимулирующих выплат осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от иной, приносящей доход деятельности.

2.2.8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется комиссией, выбранной на общем собрании трудового коллектива, доводится до работников под личную подпись. 88 % фонда распределяется на стимулирование педагогических работников, 12 % на технический персонал, размер выплат стимулирующего характера работникам закрепляется приказом заведующего.

2.2.9. Если работник приступил к работе после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, длительного периода временной нетрудоспособности (более 6 месяцев), длительного отпуска педагогического работника, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществляется на основании показателей работы, представленных до наступления вышеуказанных периодов, по письменному заявлению работника.

2.2.10. Работник, предыдущим местом работы которого было учреждение дошкольного образования (если с момента увольнения прошло не более шести месяцев) при приеме на работу имеет право предоставить показатели работы с предыдущего места работы, в соответствии с которыми начисляются стимулирующие выплаты до окончания периода предоставления портфолио в Учреждение.

2.2.11. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда - запланированной на период установления стимулирующих надбавок, делится на итоговое количество баллов по организации. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику Учреждения рассчитывается по формуле: $СВ = (Д \times Б) \times М$, где

СВ - ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д - денежный вес одного балла;

Б - количество баллов;

М - количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка.

3. Порядок создания и организация работы комиссии

3.1. Распределение стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляет специально созданная комиссия.

3.2. Комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения создана для обеспечения объективности, гласности при назначении доплат с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.

3.3. Комиссия является избирательным органом и избирается на общем собрании трудового коллектива, путем открытого голосования.

3.4. Состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением в начале календарного года.

Общее руководство Комиссией возлагается на заведующего, который является ее председателем.

3.5. Члены комиссии в своей работе руководствуются ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами Учреждения.

3.6. Комиссия является одной из форм контроля за распределением выплат стимулирующего характера по результатам труда работников.

3.7. В состав комиссии могут входить следующие работники ДОУ:

- Старший воспитатель;
- Председатель профсоюзной организации;
- Методист;
- Старшая медицинская сестра;
- Заведующий хозяйством;
- Специалист по охране труда;
- Воспитатели.

3.8. На заседания комиссии могут приглашаться родители (члены родительского комитета как участники образовательного процесса).

3.9. Каждый член комиссии имеет равные права, имеет право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников и выносить на обсуждение общего собрания трудового коллектива Учреждения.

3.10. Заведующий ДОУ имеет право высказывать свое мнение с правом голосования.

3.11. Заседания комиссии проводятся один раз в полугодие. Заседание считается действительным при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством.

3.12. Сумма баллов стимулирующего характера доводится до сведения работников Учреждения.

3.13. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

3.14. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у председателя комиссии.

3.15. Комиссия несет ответственность за:

– выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

– принимаемые решения

3.16. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник Учреждения в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления с протоколом вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями в комиссию.

3.17. Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры в Учреждении.