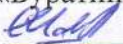


Принято
общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ детского сада
«Буратино» с. Ясная Поляна
Протокол №5 от 26.12.2019г.

Согласовано
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детского сада
«Буратино» с. Ясная Поляна
 Илюхина С.А.

Утверждаю
заведующий МБДОУ
детского сада «Буратино»
с. Ясная Поляна
приказ № 381 от 27.12.2019
 Пужихина Н.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Буратино» с. Ясная Поляна

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки России от 20.06.2013 года №АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности», нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными актами Российской Федерации и Пензенской области, регулиующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогическим работникам МБДОУ детского сада «Буратино» с. Ясная Поляна и его филиалов (далее по тексту ДОУ).

1.3 Стимулирующие выплаты работникам ДОУ и работникам филиалов ДОУ распределяются Комиссиями для оценки выполнения критериев результативности профессиональной деятельности работников, назначенными приказом в каждом учреждении.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ детского сада «Буратино» с. Ясная Поляна, повышение качества и количества оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ), качество дошкольного образования и стимулирование повышения профессионального уровня работников и их мотивация на достижение высоких результатов.

1.6. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности.

1.7. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам оценки качества эффективности деятельности педагогических работников на основании решения Комиссии.

1.8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) производится педагогическим работникам ежемесячно и ежеквартально (согласно Приложению 1), исходя из объемов стимулирующей части ФОТ в пределах

выделенных средств на оплату труда.

1.9. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работникам в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда на текущий месяц.

1.10. Настоящее положение утверждается руководителем МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета работников ДОУ.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов

2.1. Положение распространяется на следующие категории работников:

- воспитатель
- музыкальный руководитель
- старший воспитатель

2.2. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности работников служит оценочный лист каждого работника, в котором собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад работника в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения. Все достижения работников распределяются по критериям, имеющим определенный весовой коэффициент, и рассчитываются показатели каждого из критериев (приложение 1).

2.3. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника на основе его оценочного листа в учреждении и его филиалах приказом руководителя создается комиссия с участием представителя первичной профсоюзной организации учреждения (далее – Комиссия), для оценки выполнения критериев результативности профессиональной деятельности работников. Члены комиссии для оценки выполнения критериев результативности профессиональной деятельности переизбираются 1 раз в полугодие, при отсутствии члена комиссии, его замена закрепляется приказом руководителя учреждения. Все оценочные листы сдаются в Комиссии для принятия решения о назначении дополнительной надбавки конкретному работнику.

2.4. На первом этапе оценочный лист (приложение 2) работник заполняет самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности. На втором этапе оценочный лист работника обсуждается на заседании Комиссии и выставляется оценка.

2.5. Председатели Комиссий несут персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.6. Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя учреждения, в филиалах ДОУ – у старших воспитателей, ответственных за функционирование филиалов. Решения Комиссий принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов. На основании протокола Комиссий ДОУ

и его филиалов заведующий издаёт приказ о стимулирующих выплатах.

2.7. В установленные данным Положением сроки работники передают председателю Комиссии оценочные листы, заполненные в соответствии с Критериями оценки результативности профессиональной деятельности работников ДОУ, содержащим самооценку работника.

2.8. Оценочные листы могут содержать приложения с документами, подтверждающими и уточняющими деятельность работника.

2.9. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов профессиональных достижений работников:

Работники готовят оценочные листы до 25 числа отчетного периода и передают их Комиссии;

Заседание Комиссии проходит 25-26 числа;

26-27 числа отчетного периода работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;

после 27 числа отчетного периода издается приказ руководителя учреждения для начисления заработной платы на установленный срок.

2.10. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных материалов в оценочном листе итоговую оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения (приложение 1).

2.11. Результаты итоговой оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.12. Оценочный лист работника, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику в день заседания Комиссии.

2.13. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 2 дней с момента ознакомления его с оценочным листом и с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников МБДОУ по другим основаниям рабочей комиссией не принимаются и не рассматриваются. Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника МБДОУ и дать ему письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 1-2 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.14. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ.

2.15. На основании результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист (приложение 3).

Оценочный лист составляется в одном экземпляре и подписывается членами рабочей комиссии с указанием фамилии, инициалов председателя и членов комиссии и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью председателя Комиссии. Председатель Комиссии копию протокола с листом согласования (приложение 4) передает для рассмотрения и согласования в профсоюзную организацию учреждения.

2.16. В листе согласования протокола председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ставит свою подпись и дату согласования и передает документы руководителю МБДОУ. После получения листа согласования протокола с первичной профсоюзной организацией учреждения руководитель МБДОУ издает приказ о выплате поощрительных (стимулирующих) выплат за результативность и эффективность работы работникам учреждения за соответствующий период и передает его в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат.

2.17. Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов (приложение 5), который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (количество страниц)», который заверяется подписью руководителя МБДОУ и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателей рабочих комиссий.

3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ДОУ

3.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов (рублей) по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Комиссии учреждения, педагогического совета ДОУ, профсоюзного комитета.

4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

4.1. Для определения размера стимулирующих выплат Комиссия производит подсчет баллов по критериям и показателям каждого работника за отчетный период.

Размер фонда стимулирующих выплат делится между ДОУ и его филиалами в зависимости от количества воспитанников.

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТст д/с «Буратино»} + \text{ФОТ ст д/с «Солнышко»} + \text{ФОТ ст д/с «Колокольчик»} + \text{ФОТ ст д/с «Золотой ключик»}, \text{ где}$$

ФОТ ст – размер фонда стимулирующих выплат по юридическому лицу,

$$\text{ФОТст д/с «Буратино»} = \frac{\text{количество воспитанников д/с «Буратино»} \times 100\%}{\dots}$$

общее количество воспитанников в юридическом лице ,

ФОТст д/с «Солнышко»= $\frac{\text{количество воспитанников д/с «Солнышко»} \times 100\%}{\text{общее количество воспитанников в юридическом лице ,}}$

ФОТст д/с «Колокольчик»= $\frac{\text{количество воспитанников д/с «Колокольчик»} \times 100\%}{\text{общее количество воспитанников в юридическом лице}}$

ФОТст д/с «Золотой ключик»= $\frac{\text{количество воспитанников д/с «Золотой ключик»} \times 100\%}{\text{общее количество воспитанников в юридическом лице}}$

Размер стимулирующих выплат каждому работнику отдельного учреждения ежемесячно рассчитывается следующим образом: размер фонда стимулирующих выплат учреждения, в котором работает педагог, запланированных на отчетный период, делится на общую сумму баллов в данном учреждении, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла для этого учреждения. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого работника соответствующего учреждения.

Размер стимулирующих выплат каждому работнику отдельного учреждения ежеквартально рассчитывается, исходя из размера фонда стимулирующих выплат учреждения, в котором работает педагог, запланированного на отчетный период: сначала из фонда стимулирующих выплат вычитается сумма в денежном выражении (оцениваемая в рублях), полученная педагогами этого учреждения, затем оставшаяся часть фонда делится на общую сумму баллов в нем. Получается денежный эквивалент в рублях одного балла для данного учреждения. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого работника соответствующего ДООУ. Таким образом, сумма стимулирующих выплат, выплачиваемая педагогу раз в квартал складывается из двух составляющих: сумма, оцениваемая в рублях, и сумма, которая приобретает денежное выражение через балльную систему оценки.

Размер фонда стимулирующих выплат каждого учреждения, запланированных на отчетный период, делится на общую сумму баллов в каждом учреждении, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла для каждого учреждения. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого работника соответствующего учреждения. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому работнику.

Размер фонда стимулирующих выплат и величина стоимости одного балла в каждом учреждении вычисляется каждый раз при распределении стимулирующей части ФОТ.

4.2. Ежемесячная экономия стимулирующей части фонда оплаты труда сохраняется в учреждении до конца календарного года и распределяется на работников дополнительно, согласно приказа руководителя МБДОУ.

4.3. Полученное распределение стимулирующей части ФОТ руководитель закрепляет приказом, на основании которого бухгалтерия ДООУ осуществляет ежемесячные выплаты работникам.

5. Единовременное премирование

5.1. В пределах фонда оплаты труда работникам на основании приказа могут осуществляться выплата, носящий разовый характер (премия) за:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (за календарный год, за учебный год, за квартал, летний оздоровительный период),
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательной организации;
- участие в выполнении особо важных и срочных работ (мероприятий).
- за отсутствие замечаний по итогам проверок,
- в виде поощрения за качественную работу и (или) участие в отдельных мероприятиях,
- участие в конкурсах на муниципальном, областном и федеральном уровнях,
- к профессиональному празднику День дошкольного работника.

5.2. Размер премии конкретного работника определяется в индивидуальном порядке и исчисляется в абсолютных величинах.

5.3. Выплаты стимулирующего характера за высокие результаты работы, за сложность работы, единовременные премии могут не назначаться или быть снижены за истекший месяц (истекший период) в следующих случаях:

- невыполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работника, наличие у работника ДООУ, не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, премия не устанавливается.
- непредоставление или несвоевременное предоставление работником информации, содержащей значения показателей для оценки деятельности работника, необходимой для установления выплаты работнику по определенному основанию;
- невыполнение учреждением муниципального задания;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.