

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 9 «ЖАР-ПТИЦА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

«СОГЛАСОВАНО»

С первичной профсоюзной

организацией

г. Симферополя

Протокол №

председатель ТПО

Е.М.Война

2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ №9 «Жар-птица»

г. Симферополя

С.С. Лиманцева

Приказ от «16» 2020г. № 187

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



Сведения о сертификате

Сертификат: C0E1DDB075DA154493FC5E05ED77DBD1FE41E8DF

Срок действия с 15.01.2021 по 13.01.2031

Владелец: Лиманцева Светлана Сергеевна

Организация: МБДОУ №9 «Жар-птица» г. Симферополя

Должность: Заведующий

Основание: Я автор этого документа

Дата: 15-01-2021

QR-код содержит адрес оригинала документа в сети



ПОЛО

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ НАЧИСЛЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ СОТРУДНИКАМ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида №9 «Жар-птица»

муниципального образования городской округ Симферополь

Республики Крым

«ПРИНЯТО»

общим собранием работников

Протокол № 3 от 16.12.2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат (далее – Положение) разработано с целью регулирования выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Жар-птица» Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в соответствии с:

- статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 31.03.2014 № 193 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы и сотрудников государственных и муниципальных органов Республики Крым и г. Севастополя»;
- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 22.04.2014 № 76 «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетных учреждений, заведений и организаций в сфере образования, науки, физической культуры и спорта, здравоохранения, культуры, социальной защиты»;
- приказом Министерства образования и науки, молодежи и спорта Республики Крым от 28.04.2014 № 317 «Об утверждении Положения о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат в сфере образования и науки, молодежи и спорта».
- Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 10 декабря 2020г. № 7041 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.09.2019 № 4806 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и признании утратившим силу Постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 28.09.2017 №2939»

1.2.В данном Положении закреплены условия и порядок распределения стимулирующих выплат за счет бюджетных средств и внебюджетных источников, критерии и показатели оценки качества и результативности работы по каждой категории работников образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью материальной заинтересованности работников образовательной организации в повышении качества учебно-воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации к профессиональному росту.

1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются за качество и результативность труда. При этом учитывается выполнение особо важных дел, новых проектов, реализация приоритетных направлений в деятельности учреждения, организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения, уровень соблюдения СанПиН и норм охраны труда, выполнение общественной работы.

1.5. Доплатами стимулирующего характера являются:

- доплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- доплаты за качество выполняемых работ;
- доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей;
- премиальные выплаты.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАЧИСЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Дополнительные стимулирующие выплаты устанавливаются с целью доведения уровня средней заработной платы по категориям работников бюджетной сферы до уровня средней заработной платы работников по Российской Федерации по соответствующим категориям работников.

2.2. Дополнительные стимулирующие выплаты являются частью фонда **оплаты** труда и осуществляются на основании Положения о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат, утверждаемого руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, и согласованного с управлением образованием Симферопольского городского совета.

2.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом таблиц мониторинга работы работников, представленных руководителями структурных подразделений.

2.4. Дополнительные стимулирующие выплаты не начисляются или начисляются частично при допущенных нарушениях, подтверждённых результатами проверок, а также при невыполнении критериев оценки качества работы.

2.5. Дополнительные стимулирующие выплаты начисляются пропорционально фактически отработанному времени.

2.6. Доплаты стимулирующего характера устанавливаются на определённый период (месяц, квартал, полугодие, год) на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

2.7. Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение требований данного Положения.

3. ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Дополнительные стимулирующие выплаты устанавливаются к должностному окладу (ставке заработной платы) с учетом повышений, не образуя при этом новых размеров должностных окладов (ставок заработной платы).

3.2. Дополнительные стимулирующие выплаты не учитываются при определении размера заработной платы для начисления ежемесячной процентной надбавки.

3.3. Размеры дополнительных стимулирующих выплат не ограничиваются максимальным значением и производятся ежемесячно в пределах выделенного фонда оплаты труда, а также за счет средств из внебюджетных источников.

3.4. Размеры дополнительных стимулирующих выплат устанавливаются в абсолютном размере по представлениям заместителей заведующего по УВР и АХР с учетом сводных таблиц результатов мониторинга работы персонала (п.8).

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. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

4.3. Единовременное премирование работников Учреждения проводится при наличии средств в фонде заработной платы.

4.4. Педагогические работники Учреждения, 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.

4.5. 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 Учреждения.

4.6. Решение о виде и размере премирования работников Учреждения оформляет приказом.

5. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Руководитель ДОУ в обязательном порядке обеспечивает информирование работников о критериях и показателях, характеризующих результаты и качество работы каждого работника, механизмах оценки их достижений, которые отражены в утвержденном положении о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат.

5.2. Руководитель ДОУ обеспечивает своевременность и доступность информации о достигнутых результатах качества работы и размерах дополнительных стимулирующих выплат, об условиях их

выплаты работникам. Данная информация с учетом мнения профсоюзной организации является основанием для издания приказа руководителя о распределении дополнительных стимулирующих выплат.

5.5. Данное Положение согласовано с первичной профсоюзной организацией и принято на общем собрании коллектива.

5.6. Для вновь принятых сотрудников размер стимулирующих выплат на текущий период устанавливается в пределах максимально возможного размера, но не ниже среднего показателя по категории персонала.

5.7. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников осуществляется комиссией, состоящей из равного представительства работодателя и профсоюзной организации.

5.8. На основании протоколов заседания комиссии издаётся приказ по учреждению об установлении стимулирующих выплат.

5.9. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива (педагогический персонал, обслуживающий персонал, представители профсоюзной организации), члены администрации **в равных долях.**

5.10. На первом заседании комиссии избирается Председатель комиссии, его заместитель и секретарь.

5.11. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующей.

5.12. Периодичность заседания комиссии ежемесячно до 23 числа.

5.13. Срок полномочий комиссии один год.

5.14. На заседании члены комиссии анализируют представленную информацию о результативности и качестве труда сотрудников по всем категориям персонала. После этого выносят решение о размере стимулирующих выплат в соответствии с Положением «О порядке распределения стимулирующих выплат работникам». В случае разногласий среди членов комиссии, решение принимается путем открытого голосования.

5.15. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует 2/3 от численного состава.

5.16. Итоги заседания комиссии фиксируются в протоколе, который заверяется подписями председателя и секретаря комиссии. Протокол хранится в материалах комиссии учреждения.

5.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций работник подаёт заявление в комиссию с просьбой пересмотреть размер стимулирования.

6. РЕГЛАМЕНТ НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. Руководители структурных подразделений (заместители заведующего по УВР и АХР) представляют Комиссии аналитическую информацию о показателях деятельности работников - сводные таблицы результатов мониторинга работы.

6.2. Результаты оценки работы сотрудников оформляются в сводном оценочном листе результативности деятельности работников за отчетный период на основании результатов мониторинга руководителей структурных подразделений.

6.3. Конкретный размер выплат определяется исходя из средней суммы на одного работника исходя из начисленной суммы стимулирующих выплат за месяц. Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество баллов, установленных в оценочном листе работника. Сумма может меняться в зависимости от изменения фонда надбавок и доплат. Комиссия принимает решение о выплатах большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии заведующий издает приказ о стимулирующих выплатах.

6.4. Стимулирование производится согласно отработанному времени.

6.5. Размер стимулирующей надбавки может быть снижен или снят в случае следующих нарушений:

- в случае детского травматизма во время пребывания воспитанника в ДОУ до 100%
- нарушений этики поведения и субординации, педагогической этики до 100%

- за нарушение эстетики внешнего вида до 10%
- нарушение трудовой дисциплины, норм охраны труда и пожарной безопасности (курение в рабочее время на территории ДООУ) до 100%
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима и графика прохождения медицинского осмотра сотрудниками до 70%
- нарушение исполнительской дисциплины: не сданные, либо не сданные вовремя отчеты, планы работы, учебные программы, аналитические материалы и т.п. до 50%
- отсутствие без уважительной причины на Педагогическом совете, совещаниях, методических объединениях, открытых методических мероприятиях и т. п. до 50%
- неудовлетворительное содержание групповых помещений, кабинетов (несоответствие нормам СанПин, требованиям к условиям ФГОС ДО) до 100%
- наличие задолженности по родительской плате до 50%
- за обоснованные жалобы со стороны родителей, сотрудников до 100%

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ

7.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией по доплатам и надбавкам, он вправе подать апелляцию.

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

7.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии по доплатам и надбавкам и процедуре оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии по доплатам и надбавкам в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Комиссии по доплатам и надбавкам.

7.5. В присутствии работника, 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 педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её. Оценка, данная Комиссией по доплатам и надбавкам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии по доплатам и надбавкам.

8. СВОДНЫЕ ТАБЛИЦЫ

Сводная таблица результатов мониторинга работы педагогов за 20 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Критерии							Примечание
			1	2	3	4	5	6	7	
1.										
2.										

Обозначения:

1. Выполнение должностных обязанностей.
2. Выполнение обязанностей, не входящих в должностные.
3. Посещаемость детей в группе.
4. Участие в мероприятиях ДООУ
5. Участие в мероприятиях города.
6. Больничный, отпуск, обучение.
7. Нагрузка.

Зам. заведующего по УВР _____

Сводная таблица результатов мониторинга работы технического персонала
за _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Критерии							Примечание
			1	2	3	4	5	6	7	

Обозначения:

1. Выполнение должностных обязанностей.
2. Выполнение обязанностей не входящих в должностные.
3. Посещаемость детей в группе.
4. Участие в мероприятиях ДОУ
5. Участие в мероприятиях города.
6. Больничный, отпуск, обучение.
7. Нагрузка.

Зам. заведующего по АХР _____

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей результативности и эффективности деятельности педагогических работников по
определению стимулирующих выплат за _____ 20__ г.

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Баллы
1.			
2.			

Председатель комиссии: _____
Секретарь: _____

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей результативности и эффективности деятельности обслуживающего
персонала по определению стимулирующих выплат за _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Баллы
1.			
2.			

Председатель комиссии: _____
Секретарь: _____

9. Заключительная часть

9.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

9.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств, приостанавливаются выплаты стимулирующего характера.

9.3. Положение является локальным нормативным актом ДОУ, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования с целью установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников организации и действует до принятия нового.

9.4. Данное Положение распространяется на всех работников ДОУ.