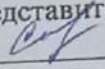


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 комбинированного вида «Берёзка»

Заведующий МКДОУ №5 «Берёзка»
Щербакова С.Н.
« 10 » января 2022 год

Представитель трудового коллектива

Сорокина А.Ю.
« 10 » января 2022 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ МКДОУ №5 «БЕРЁЗКА»
И ЕГО ФИЛИАЛОВ**

Раздел 1. Общее положения

1.1. Настоящее положение вводится для определения условий и порядка выплат стимулирующего характера работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 комбинированного вида «Березка» (далее ДОО) и его филиалов».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Департамента образования и науки Курганской области от 06.09.2018 года №1060 «Об утверждении примерного положения об отраслевой оплате труда работников, муниципальных дошкольных образовательных организаций Курганской области».

1.3. Настоящее Положение - устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам; определяет условия для назначения стимулирующих выплат (размеры, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат, периодичность); организацию деятельности по распределению стимулирующего фонда оплаты труда; перечень критериев по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена:

- на усиление материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного процесса;
- на поощрение за интенсивность и высокие результаты, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений педагогического совета учреждения.

1.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется за счет поступлений бюджетных средств, по утвержденной смете на расчетный счет Отдела образования Администрации Целинного муниципального округа.

1.7. Дополнения и изменения в отдельные статьи данного Положения, а так же непредусмотренные системы критериев по дополнительным стимулирующим выплатам вводятся по предложению руководителя ДОО, педагогов и утверждаются на педагогическом совете.

1.8. Данное Положение действует до принятия нового, и вводится в действие с даты принятия сторонами.

Раздел 2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам

2.1. Основанием для предоставления педагогу вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности.

Размер стимулирующей выплаты рассчитываются по следующей формуле:

СЧФОТ: ОСБ, где

- СЧФОТ - стимулирующая часть фонда оплаты труда в денежном выражении
- ОСБ - общая сумма баллов, набранная всеми работниками (сумма баллов и их стоимость не носит постоянный характер и изменяется в каждом месяце).

2.2. Порядок установления стимулирующих выплат:

- стимулирующие выплаты начисляются на должностной оклад работника в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда;
- стимулирующие выплаты производятся по приказу руководителя ДОО на основании протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат.
- работникам, проработавшим неполный расчетный период, в связи с очередным отпуском, временной нетрудоспособностью и по другим уважительным причинам текущие стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время, выплачивается в течение месяца,

следующего за отчетным периодом.

- стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с критериями эффективной деятельности педагогических работников.

2.3. Распределение выплат стимулирующей части фонда оплаты труда, осуществляется по итогам каждого месяца.

2.4. Критерии эффективной деятельности педагогических работников являются основанием для проведения оценки деятельности работников и отражены в листе оценки эффективности деятельности педагогического работника (далее – Лист оценки) (Приложение 1).

2.5. Лист оценки должен содержать следующую информацию:

- критерии эффективной деятельности педагога;
- самоанализ работника, отраженный в баллах;
- мнение работника курирующего педагогического работника;
- сумма баллов по решению комиссии;
- подписи и расшифровки подписи, с указанием даты заполнения.

2.5. Лист оценки заполняется на каждого педагогического работника учреждения, в котором указываются его показатели эффективности деятельности.

2.6. Оценивание по критериям производится в три этапа: в первую очередь - самим работником, затем работником, курирующим данное направление деятельности (старшим воспитателем), после этого Комиссией по распределению стимулирующего фонда.

2.7. В случае выявления в Листе оценки расхождений в оценках одного и того же индикатора, Комиссия ДООУ принимает меры по приведению оценки к одному значению (переговоры, уточнение расчетов и данных в первичных документах и др.).

2.8. При положительном решении вопроса в Листе оценки аккуратно вносится исправление, рядом проставляется подпись лица, чья оценка подлежит исправлению.

2.9. Если расхождение в оценке индикатора не устранено, то решение по приведению его к одному значению выносится на рассмотрение Комиссии.

2.10. В случае расхождения мнений членов Комиссии решение принимается большинством голосов, проводимого путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины членов Комиссии.

2.11. Данные о принятии решения по приведению оценок индикаторов к одному значению поименно по работникам, а также итоги голосования отражаются в протоколе заседания Комиссии.

2.12. После этого вносятся исправления в оценочный лист, с указанием даты заседания Комиссии и подписи председателя Комиссии.

2.13. Все результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания комиссии, заверенная копия протокола передается руководителю учреждения.

2.14. Лист оценки заполняется каждым работником 25 числа каждого месяца, передается председателю Комиссии.

2.15. Каждый показатель результата деятельности работника оценивается в баллах и суммируется.

2.16. Последующим этапом является определение суммы за 1 балл: сумма, определенная на стимулирующие выплаты за определенный месяц, делится на количество баллов всех работников, для определения премии работнику необходимо умножить на количество баллов, набранных работником, на полученную сумму за 1 балл.

2.17. Размер стимулирующей выплаты конкретному работнику определяют путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных данным работником по всем критериям.

2.18. Лист оценки с соответствующими баллами и размером стимулирующей выплаты подписывается всеми членами комиссии по распределению стимулирующего фонда и руководителем учреждения, доводится для ознакомления под подпись работнику.

Раздел 3. Условия назначения стимулирующих выплат

3.1. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма воспитанников на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на данного работника;

- отсутствие дисциплинарных взысканий;

- отсутствие нарушений инструкции по охране жизни и здоровья детей, пожарной безопасности, техники безопасности.

3.2. Стимулирующая часть оплаты труда может быть уменьшена по итогам месяца до 50 % в следующих случаях:

- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка -50 %;
- наличие обоснованной жалобы родителей – 50 %.

Раздел 4. Организация деятельности комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда

4.1. Стимулирующие выплаты работникам распределяются выборным органом – Комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (далее Комиссия), назначенной приказом заведующего МКДОУ.

4.2. В состав Комиссии входят: члены администрации образовательного учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации и представитель трудового коллектива. Состав Комиссии не может быть менее 3-х человек.

4.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.6. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, руководителем учреждения.

4.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.8. Комиссия проводит экспертную оценку результативности деятельности за отчетный период в соответствии с критериями на основании ежемесячной информации, отражаемой в следующих документах: табель посещаемости детей; ведомость родительской платы; портфолио педагога, а также материалы сайта и др.

4.9. Комиссия по результатам работы за месяц отмечает все достижения и замечания каждого работника, в случае, если работник участвовал по одному показателю в нескольких мероприятиях (например, и в городском и в районном мероприятии), то баллы по данному показателю увеличиваются в 2 раза. Для определения количества баллов, набранных каждым работником необходимо баллы за достижения суммировать.

4.10. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколом (Приложение 2), который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

4.13. Все результаты заносятся секретарем комиссии в Сводный лист (Приложение 3) согласовываются с представителем трудового коллектива, утверждаются приказом руководителя (Приложение 4).

4.14. Согласованный и утвержденный приказ по учреждению является основанием для начисления премиальных выплат по итогам работы.

4.15. Педагогические работники имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

4.16. В случае несогласия сотрудника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать претензию.

Претензия подаётся в письменном виде в Комиссию по урегулированию споров с подробным изложением сути вопроса, с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.17. Претензия не может быть выражена по отношению к составу комиссии и процедуре оценки.

4.18. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения.

4.18. К компетенции Комиссии относится:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности работников;
- подсчет баллов, полученных работниками в сводной таблице;
- определение денежного веса одного балла;
- расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период;
- оформление протокола произведенного расчета выплат стимулирующего характера.

4.19. В случае если достижения работника велики и не учтены в показателях, комиссия имеет право на увеличение премии данному работнику, с отметкой достижения в протоколе.

Раздел 5. Заключительные положения

5.1. Контроль за использованием средств стимулирующей части фонда оплаты труда возлагается на руководителя ДОУ.

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

5.3. Руководитель ДОУ, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе, суммы стимулирующей части фонда оплаты труда, согласовывает с представителем трудового коллектива. После согласования приказ направляет в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за месяц.

5.4. Приказ о премировании доводится до сведения каждого работника, указанного в приказе.

5.5. Координацию работы по формированию и использованию средств, стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляет бухгалтерия Отдела образования Администрации Целинного муниципального округа.

5.6. Руководитель ДОУ имеет право отменять или уменьшать размер стимулирующих выплат при отсутствии или недостатке фонда оплаты труда, при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении работ.

5.7. При нарушении трудовой дисциплины, за некачественное выполнение должностных обязанностей работодатель имеет право не выплачивать стимулирующие выплаты, о чем издается приказ с обоснованием причины о снижении размера стимулирующих выплат полностью или частично, с которым работник знакомится под подпись.

Лист оценки эффективности деятельности педагогического работника за _____

число, месяц, год

(Фамилия Имя

Отчество)

№	Критерий	Расчет баллов	Самооценка	фактическое подтверждение самооценки	Баллы куратора	Баллы комиссии
1	Подготовка, организация, участие детей в проектах, утренниках, конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях вне календарно-тематического плана ДОПОЛНИТЕЛЬНО к плану (индивидуальные/групповые)	1/2 баллов – федерация, область 4/6 баллов - район 2/4 баллов – ДОУ за каждое мероприятие				
2	Выступление, с докладом (информацией), опытом работы, на педсовете, собрании, конференции, вебинаре, РМО.	1 балла – Федерация, область 3 балла - район 2 балл - ДОУ				
3	Проведение открытого НОД или воспитательного мероприятия	3 балла				
4	Участие в проведении детских праздниках, утренниках в качестве персонажа, ведущего (роль)	2 балла за 1 участие				
5	За ведение секции для воспитанников в ДОУ (наличие программы)	2 балла				
6	Педагогический стаж: от 0- 5 лет; от 5-10 лет; от 10-20 лет; от 20 лет и выше...	2 балла 3 балла 4 балла 5 баллов				
7	Выполнение работы наряду с должностными обязанностями, но не связанной с ними (по приказу, распоряжению руководителя)	3 балла				
8	Взаимодействие с родителями: отсутствие задолженности по родительской плате	3 балла				
9	Работа с детьми-инвалидами, детьми с ОВЗ (основной воспитатель/ подменный воспитатель и специалист) за 1 ребенка	3 балла /2 балла				
10	За индивидуальную работу с каждым воспитанником по показателю средней посещаемости по формуле для воспитателей групп: (Б : В) ; (Б-количество детодней; В-количество рабочих дней месяца); для специалистов половинный результат по этой же формуле; для подменного воспитателя	1 балл за ребенка по формуле				

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 комбинированного вида «Березка»

ПРОТОКОЛ № _____

от _____ 20 ____ года

с. Целинное

Председатель комиссии: _____ / _____

Секретарь комиссии: _____ / _____

Члены комиссии:

1. _____ / _____

2. _____ / _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ за _____ месяц 20 ____ год.

2. Утверждения сводного оценочного листа оценки, выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогических работников ДОУ.

1. По первому вопросу слушали: _____

- сумма на _____ месяц составляет _____ рублей _____ копеек / на 1,15=стимулирующий фонд. (уральский коэффициент= _____ рублей _____ копеек).

Рассчитали за 1 балл по формуле: СЧФОТ: ОСБ, где

- СЧФОТ - стимулирующая часть фонда оплаты труда в денежном выражении

- ОСБ - общая сумма баллов, набранная всеми работниками (сумма баллов и их стоимость не носит постоянный характер и изменяется в каждом месяце) = сумма одного балла.

Рассчитать дни согласно, табеля рабочего времени за _____ месяц по фактически отработанным дням, за исключением _____, больничный лист, _____ отпуск.

- Членам комиссии _____, добавить по 6 балла, согласно п. 11 листа оценки, по приказу руководителя.

- Педагогам, работающим на 0,5 ставки количество баллов уменьшить в 2 раза, согласно ставки работника.

РЕШИЛИ: Рассчитать педагогическим работникам сумму баллов согласно листу оценки эффективности деятельности педагогического работника за _____, умножить, на стоимость одного балла, результаты занести в сводный оценочный лист.

2. По второму вопросу слушали: _____

- об утверждении сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности, эффективности работы педагогических работников МКДОУ №5 «Березка» на выплату поощрительных выплат в сумме _____ рублей _____ копеек, из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы _____ по _____.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии

_____ / _____ /

Члены рабочей комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

« _____ » _____ Г.

Отдел образования Администрации Целинного муниципального округа
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 комбинированного вида «Березка»

Приказ

от « ____ » _____ 20 ____ года.

№ _____

с. Целинное

О распределении стимулирующего фонда оплаты труда

На основании протокола № _____ от _____ года «О рассмотрении распределения стимулирующего фонда оплаты труда педагогическим работникам за _____ в размере _____ тысяч (_____ рублей _____ копеек), в том числе с учетом уральского коэффициента;- ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить результаты заседания рабочей группы согласно, сводного оценочного листа оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности, эффективности работы педагогических работников МКДОУ №5 «Берёзка» (Приложение 1).

2. Главному бухгалтеру провести оплату труда педагогическим работникам, согласно Приложения 1.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ №5 «Берёзка»: _____ / _____

М.П.