

ПРИНЯТО

Общим собранием
МБДОУ Д/С №4 «Черёмушки»

 Трофимова Е.А.

Протокол №2 от 07.10.2024

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ Д/С №4 «Черёмушки»

 Базина Т.А.

Протокол №2 от 22.11.2024

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Д/С №4
«Черёмушки» г.Инза

 Волынова О.М.

Приказ № 200-ОС от 07.10.2024



Положение
о порядке распределения стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад №4 «Черёмушки»
города Инза Ульяновской области

**Положение о порядке распределения стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №4 «Черёмушки» города Инза**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №4 «Черёмушки» в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Инзенский район», утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от 29.12.2017г. №836.

Настоящий Порядок определяет механизм формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ Д/С № 4 «Черёмушки» г.Инза.

2. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения определяется исходя из размера стимулирующей доли фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения к объёму фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения за соответствующий финансовый год.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения (ФОТст) определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ уч} \times \text{Дсту} + \text{ФОТоп} \times \text{Дстп}, \text{ где}$$

ФОТ уч – фонд оплаты педагогических работников и административно-управленческого персонала на соответствующий финансовый год;

Дсту – стимулирующая доля фонда оплаты педагогических работников и административно-управленческого персонала (не менее 12 %);

ФОТоп – фонд оплаты труда прочих работников дошкольного образовательного учреждения на соответствующий финансовый год;

Дстп – стимулирующая доля фонда оплаты труда прочих работников дошкольного образовательного учреждения;

За счёт стимулирующей части фонда оплаты работникам дошкольного образовательного учреждения обеспечивается система следующих стимулирующих выплат:

- доплата за наличие почетного звания;
- надбавка за напряженность, интенсивность труда;
- персональные надбавки;
- надбавки за качественные показатели;
- премиальные выплаты (поощрительные выплаты по результатам труда).

Соотношение расходов между выплатами определяется дошкольным образовательным учреждением исходя из объёма средств, направляемых на фонд заработной платы.

Установление надбавок за типы и виды дошкольных образовательных учреждений, почётного звания осуществляется образовательным учреждением.

Стимулирующая надбавка за напряжённость и интенсивность труда устанавливается в размере до 120 процентов, в том числе:

- за результативность финансово-хозяйственной деятельности, высокое профессиональное мастерство, применение передовых приёмов и методов труда в размере до 60 процентов должностного оклада;

- за обеспечение высококачественного учебно-воспитательного процесса в размере до 60 процентов должностного оклада.

Персональная надбавка может устанавливаться работнику дошкольного образовательного учреждения с учётом его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Надбавки за качественные показатели выполняемых работ устанавливаются работникам дошкольных образовательных учреждений по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение плановых показателей деятельности учреждений.

Надбавки за напряженность, интенсивность труда, за качественные показатели, а также персональные надбавки, почетного звания устанавливаются в пределах экономии фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения на срок не более 1 года.

Решение на установление указанных выплат руководителю дошкольного образовательного учреждения принимается Управлением образования МО «Инзенский район», другим работникам – руководителям дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с органом самоуправления дошкольного образовательного учреждения, в состав которого входит пред-

ставитель профсоюзной организацией учреждения (или иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников учреждения).

Размеры выплат устанавливаются в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от 29.12.2017 №836 «Об утверждении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Инзенский район».

3. Порядок установления размера премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Премиальные выплаты (поощрительные выплаты по результатам труда) (далее – премиальные выплаты) выплачиваются всем работникам дошкольного образовательного учреждения, в том числе совместителям.

Премиальные выплаты руководителю дошкольного образовательного учреждения утверждаются Управлением образования МО «Инзенский район».

Премиальные выплаты выплачиваются на основании оценки результативности и эффективности деятельности работников дошкольных образовательных учреждений.

Оценка результативности и эффективности деятельности работников дошкольных образовательных учреждений осуществляется на основании утвержденных локальным актом дошкольного образовательного учреждения по согласованию с органом государственного - общественного самоуправления или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательного учреждения.

Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников дошкольных образовательных учреждений утверждается с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании дошкольного образовательного учреждения (Приложение 1).

По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности работы работников.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников дошкольных образовательных учреждений (включая руководителя) (далее – оценка выполнения

критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией дошкольного образовательного учреждения, созданной для этих целей, с участием органа самоуправления дошкольного образовательного учреждения, в состав которого в обязательном порядке включаются представители профсоюзной организации учреждения (или иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников учреждения).

Оценка выполнения критериев и показателей осуществляется два раза в год: в июне – по итогам первого полугодия данного календарного года, в декабре – по итогам второго полугодия календарного года.

Каждый работник дошкольного образовательного учреждения представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников дошкольных образовательных учреждений за соответствующий период.

За период работы с января по июнь аналитическая справка представляется к 5 июля, за июль - декабрь – к 15 января. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий воспитанников) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

После рассмотрения рабочей комиссией результаты оценки оформляются оценочными листами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности эффективности на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (включая руководителя) (далее – оценочные листы) по каждому работнику в одном экземпляре и в течение двух дней предоставляются каждому работнику для письменного ознакомления (Приложение 2). На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (далее – сводный оценочный лист) (Приложение 3).

В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником дошкольного образовательного учреждения, включая руководителя.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником (включая руководителя), находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла.

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$$\text{Двб} = \frac{\text{ФОТ ст/п}}{\text{Сумм Обі}}, \text{ где}$$

Двб – денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п – размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения в текущем полугодии, отводимый на премиальные выплаты (в рублях);

Сумм Обі – суммарное количество баллов, набранное каждым работником дошкольного образовательного учреждения, включая руководителя, по итогам прошедшего полугодия.

Размер премиальной выплаты работнику дошкольного образовательного учреждения в соответствующем периоде (Врт) определяется по формуле:

$$\text{Врт} = \text{Двб} \times \text{Обі} \quad , \text{ где}$$

Обі – количество баллов, набранное каждым работником дошкольного образовательного учреждения, включая руководителя, по итогам прошедшего полугодия.

Премиальная выплата работнику дошкольного образовательного учреждения выплачивается ежемесячно равными долями по отдельной платежной ведомости или расходному кассовому ордеру и определяются по формуле:

$$\text{Вмрт} = \frac{\text{Врт}}{\text{К}} \quad , \text{ где}$$

Вмрт – размер ежемесячной премиальной выплаты;

К – количество месяцев в соответствующем периоде.

Определение размеров поощрительных выплат по результатам труда второго полугодия прошедшего учебного года осуществляется до 5 июля текущего учебного года, по результатам работы первого полугодия текущего учебного года – за июль - декабрь – к 15 января текущего года.

4. Иные вопросы осуществления премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда)

Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц» и заверяется подписью руководителя дошкольного образовательного учреждения и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и

председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел дошкольного образовательного учреждения.

Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников дошкольного образовательного учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период (приложение).

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя дошкольного образовательного учреждения и печатью.

После получения протокола руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о начислении премиальных выплат за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления премиальных выплат.

В случае если работник уволился из данного дошкольного образовательного учреждения и продолжает работать в другом дошкольном образовательном учреждении, ему выдается копия оценочного листа, протокола для начисления премиальных выплат в дошкольном образовательном учреждении, в котором были рассмотрены результаты его работы. Премиальные выплаты в этом случае осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения, в котором работник продолжил работу.

В случае если работник уволился из данного дошкольного образовательного учреждения и прервал свою трудовую деятельность (например, вышел на пенсию, или не работает), то ему при увольнении начисляется единовременная поощрительная выплата за результаты труда в данном дошкольном образовательном учреждении согласно оценочному листу и приказу учреждения.

При изменении в течение периода, на который установлены размеры премиальных выплат, размера стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения, производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно, размера премиальных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения. Корректировка денежно-

го веса одного балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом 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 Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников дошкольного образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника дошкольного образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания решение рабочей комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Для установления премиальных выплат за результаты труда руководителю дошкольного образовательного учреждения администрация дошкольного образовательного учреждения направляет письмо об установлении премиальных выплат руководителю учреждения в Управление образования МО «Инзенский район» с приложением копий листа согласования, протокола, аналитической справки и оценочного листа с результатами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей.

Решение о выплате ежемесячных премиальных выплат за результаты труда руководителю дошкольного образовательного учреждения принимается Управлением образования МО «Инзенский район» Ульяновской области.

Выплата ежемесячных премиальных выплат руководителю осуществляется на основании приказа Управления образования МО «Инзенский район» Ульяновской области.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты
труда за период работы с _____
(указывается период работы)

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
.....				
.....				
Итого по критерию 1			X	X	X
.....				
.....				
Итого по критерию 2			X	X	X
.....				
.....				
Итого по критерию 3			X	X	X
.....				
Всего по всем критериям			X	X	X

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (Ф.И.О. члена комиссии*)

«Ознакомлен» « _____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

* Фамилия, имя, отчество и подпись члена комиссии, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

Приложение №2
к Порядку распределения стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
муниципальных дошкольных образовательных
учреждений МО «Инзенский район»

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы работников

МБДОУ детский сад № 4 «Черёмушки» г.Инза

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей
части фонда оплаты труда за период работы с _____

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Сумма баллов по критерию 1		Сумма баллов по критерию 2		Сумма баллов по критерию 3		Общая сумма баллов	
		утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено
1.									
2.									
3.									
4.									
	Всего								

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 г.

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников _____

(наименование образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

(подписи)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение № 4
к Положению распределения
стимулирующей части фонда
оплаты труда работников

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

_____ (наименование областного государственного образовательного учреждения)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г.

Руководитель образовательного учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование органа самоуправления, профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола образовательным учреждением после согласования

« ____ » _____ 200__ г.

_____ (подпись)