

СОГЛАСОВАНО:

Председатель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад №5 СЕРПАНТИН»


_____ Е.В. Егорова

Протокол № 4 от 13.05.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ
«Детский сад №5 СЕРПАНТИН»


_____ Н.В. Новикова

Приказ № 26 од от 13.05.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 СЕРПАНТИН»

в редакции от 13.05.2024 г.

Положение о стимулирующих выплатах работникам МДОУ «Детский сад №5 СЕРПАНТИН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет размеры, порядок и условия осуществления доплат и надбавок, стимулирующих выплат, а также основания назначения данных выплат работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 СЕРПАНТИН» (далее ДОУ), принято на собрании трудового коллектива 13.05.2024 г.

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников ДОУ, развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процесса

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на работников ДОУ.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом о стимулировании работников ДОУ, разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190 «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказа Минтруда от 26.04.2013 №167-н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- Письма Минобрнауки РФ от 20.06.2013 №АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;
- Постановлением правительства Ярославской области от 29.06.2011 №465-п «Об оплате труда работников учреждения системы образования Ярославской области»;
- Приказа Департамента образования Ярославской области от 26.09.2013 №537/01-03 «Об утверждении показателей эффективности»;
- Постановление администрации Ростовского Муниципального района от 25.08.2011 № 1839.
- Приказ управления образования администрации РМР от 28.04.2023 №120 «Об установлении ежемесячного вознаграждения по итогам оценки эффективности деятельности руководителей за предыдущий календарный год».

1.5. Распределение стимулирующей части ФОТ производится специально созданной комиссией по назначению и распределению стимулирующих выплат (далее Комиссия). Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого заведующая ДОУ издает приказ о премировании.

1.6. Материальная помощь (разовая выплата) в учреждении выплачивается на основании письменного заявления работника ДОУ и оформляется приказом заведующего.

1.7. Выплаты производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда при наличии финансирования.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на собрании трудового коллектива и утверждения заведующей ДОУ.

2. Система выплат работникам ДОУ

2.1 Доплаты компенсационного характера.

2.2 Стимулирующие выплаты (премии);

2.3 Иные разовые выплаты.

2.1. Дополнительная выплата (доплата) – денежная сумма, компенсирует интенсивность работы и сложные условия трудовой деятельности, а также назначается в связи

с наличием наград различного уровня и особые заслуги сотрудника. Доплата может устанавливаться как разово, так и ежемесячно.

Выплата	Размер доплаты (руб.)
За наличие почетных званий, государственных, ведомственных, межотраслевых наград	до 5000
За региональные звания и награды (почетное звание «Почетный гражданин Ярославской области», медаль «За труды во благо земли Ярославской», Почетный знак Губернатора области, Почетный знак Ярославской областной Думы	до 5000
За наличие грамоты Министерства образования и науки РФ	до 5000

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) наград выплаты производятся по одному из оснований.

Выплата	Размер доплаты (руб.)
За работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья	до 5000
За техническое сопровождение сайта, работу в электронных системах (программа «ВиженСофт: питание в ДОУ», АИСДОУ, АСИОУ, АИС, ЕГИССО, Честный знак, Госзакупки, ПФДО, РИД, мониторинги, отчеты и тп.)	до 10000
За работу контрактного управляющего, бухгалтера	до 5000
За работу в комиссиях по Учреждению	до 2000
За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Не менее чем в двойном размере (за отработанное время)

2.2. Стимулирующие выплаты (премии) назначаются в соответствии с эффективностью работника.

2.3. Иные разовые выплаты устанавливаются работникам за выполнение особо важных поручений заведующей ДОУ, выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей, в виде разовых вознаграждений: премий к праздничным и знаменательным датам, материальной помощи по приказу заведующей ДОУ (при наличии финансирования).

Назначение выплат	Сумма (руб.)
К праздничным датам: Дню знаний, «Дню дошкольного работника», «Дню народного единства», «Новому году», «Международному женскому дню 8 марта» (сотрудникам женского пола) и «Дню защитников Отечества» (сотрудникам мужского пола) ...и другим календарным праздникам и датам	до 5000
Регистрация брака, если брак регистрируется впервые	до 5000
Рождение ребенка (только основному работнику)	до 5000
К Юбилейному дню рождения сотрудника – 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет	до 5000
К Юбилейной дате учреждения 5, 10, 15, 20, 25, 30...	до 10000

Похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, ребенок, брат, сестра)	до 5000
Грамоты и благодарственные письма за распространение опыта и профессиональное мастерство уровня - ДОУ, муниципального, регионального, всероссийского (не входящие в пункт 2.1.1.)	до 5000

3 Условия изменения выплат стимулирующего характера за эффективность деятельности сотрудника

Комиссия имеет право внести предложения по уменьшению размера выплат стимулирующего характера (премий) сотрудникам в течение учебного года в следующих случаях:

Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение	
1.	Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка
2.	Нарушения санитарно-эпидемиологического режима
3.	Нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности
4.	Нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей. Наличие несчастного случая
5.	Нарушения педагогической этики. Наличие жалоб и конфликтов.
6.	Наличие обоснованной жалобы со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям)
7.	Порча и потеря имущества, халатное отношение к сохранности материально-технической базе
8.	Невыполнение задач и мероприятий годового плана, решения Совета педагогов, собрания трудового коллектива.

**Положение о комиссии
по назначению и распределению стимулирующих выплат работникам
МДОУ «Детский сад №5 СЕРПАНТИН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по назначению и распределению стимулирующих выплат (далее – премии) работникам МДОУ «Детского сада №5 СЕРПАНТИН» (далее – Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается заведующей ДОУ на основании решения собрания трудового коллектива ДОУ.

1.3. На заседания Комиссии по согласованию приглашаются руководитель МДОУ, заведующий АХЧ, старший воспитатель.

1.4. Комиссию возглавляет председатель. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

– Трудовой кодекс РФ,

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11. 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»,

– Приказ Минтруда от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»,

– Письмо Минобрнауки РФ от 20.06.2013 №АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»,

– Приказ Департамента образования Ярославской области от 26.09.2013 №537/01-03 «Об утверждении показателей эффективности».

1.6. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.7. Задачи работы Комиссии:

- изучение материалов о качестве и результативности работы работников ДОУ, представленных, на основе изучения эффективности работника ДОУ, подтверждающих документов и информации, полученной самостоятельно представителями ДОУ;

- определение размера Премии работника ДОУ в соответствии с критериями Положения «О доплатах и надбавках работникам МДОУ «Детского сада №5 СЕРПАНТИН» (далее Положения);

- уменьшение размера выплат при нарушении условий труда на основании Положения.

2. Порядок работы комиссии

2.1. Комиссия работает в составе, утвержденном приложением 3, до момента издания приказа о новом составе комиссии.

2.2. Председатель Комиссии:

- организует и планирует её работу;

- председательствует на совещаниях Комиссии;

- оформляет протокол Комиссии;

- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии и согласовывает его.

2.3. Заместитель председателя Комиссии:

- контролирует выполнение принятых решений;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- подписывает приказ заведующей ДОУ «О стимулирующих выплатах», протокол заседания Комиссии и эффективность работников за отчетный период и хранит 5 лет;

- в случае отсутствия председателя осуществляет его функции.

2.4. Секретарь Комиссии:

- собирает эффективность работников за день до заседания Комиссии;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания;
- предоставляет эффективность работников всем членам Комиссии;
- ведет протоколы заседания.

2.5. Члены Комиссии:

- проводят экспертную оценку эффективности работников за отчетный период;
- устанавливают итоговую сумму премии сотрудникам ДОУ за отчетный период.

2.6. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

2.7. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

2.8. Комиссии, заседает 1 раз в месяц с 20 по 25 число в течение текущего года.

2.9. Заседания Комиссии для установления единовременных выплат проводятся по мере необходимости.

2.10. Для назначения премиальных выплат и единовременных выплат социального характера секретарь Комиссии готовит необходимую подтверждающую документацию и передает ее председателю Комиссии, который назначает внеочередное заседание Комиссии.

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

2.12. В случае необходимости Комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника ДОУ.

2.13. В случае установления Комиссией недостоверности информации, представленной сотрудником, дальнейшее рассмотрение эффективности работника осуществляется в его присутствии.

2.14. На основании решения Комиссии заведующая ДОУ издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам ДОУ.

3. Соблюдение прав работников ДОУ

3.1. О решениях, принятых Комиссией, работник ДОУ должен быть информирован секретарем Комиссии в течение трех дней после ее заседания.

3.2. В случае несогласия работника с установленной стимулирующей выплатой, он имеет право в течение трех дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление и дать работнику письменное или устное (по желанию) разъяснение.

3.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением или технической ошибки, повлекшей ошибочную оценку эффективности деятельности, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенной ошибки.

3.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии, работник вправе обратиться к собранию коллектива в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.6. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

Состав комиссии

по назначению и распределению стимулирующих выплат работникам МДОУ «Детского сада №5 СЕРПАНТИН»

1. Зубова Нина Алексеевна - председатель Комиссии, инструктор по физической культуре.
2. Колчина Ольга Георгиевна - заместитель председателя, воспитатель.
3. Трубкулова Ольга Александровна - секретарь Комиссии, машинист по стирке белья.
4. Егорова Елена Вячеславовна – член Комиссии, музыкальный руководитель.
5. Егорова Наталья Николаевна – член Комиссии, секретарь.
6. Кротова Наталья Владимировна – член Комиссии, воспитатель.
7. Кузнецова Елена Алексеевна – член Комиссии, учитель-логопед, воспитатель.

1.3	Результативное участие обучающихся в мероприятиях федерального уровня (1,2,3 место)	до 3000	
1.4	Результативное участие обучающихся в мероприятиях федерального уровня (1,2,3 место)	до 10000	
2.1	Качественное представление организации обучающимися в конкурсах	до 3000	
2.2	Выступления на конкурсах обучающимися в конкурсах	до 10000	
2.3	Выступления на конкурсах обучающихся в конкурсах	до 20000	
2.4	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	до 5000	
3.1	Получение группы и участия в работе с новым учебным годом	до 3000	
3.4	Организация и проведение досуговых и праздничных мероприятий (по желанию руководителя)	до 10000	
3.5	Участие в массовых мероприятиях (учитываются только представительные мероприятия по желанию руководителя)	до 10000	
3.7	Участие педагога в работе творческих (рабочих) групп	до 3000	

**Эффективность работника МДОУ «Детский сад №5 СЕРПАНТИН»
для определения ежемесячной премии по результатам работы**

(ФИО работника МДОУ)

№ п/п	Критерии и показатели результативности управленческой деятельности	Размер премии (руб.)	Заполняется педагогом	Заполняется комиссией
1.	<i>Результативное участие в мероприятиях различного уровня (не учитываются результаты участия в платных интернет-конкурсах)</i>			
1.1	Результативное участие педагогов в плановых мероприятиях муниципального уровня (1,2,3 место) в том числе в конкурсах профессионального мастерства	до 3000		
1.2	Результативное участие педагогов в мероприятиях федерального и регионального уровня (1,2,3 место)	до 10000		
1.3	Результативное участие обучающихся в мероприятиях муниципального уровня (1,2,3 место)	до 3000		
1.4	Результативное участие обучающихся в мероприятиях федерального и регионального уровня (1,2,3 место)	до 10000		
2.	<i>Проведение мероприятий для педагогов других учреждений по обмену опытом</i>			
2.1	Качественное проведение мероприятия: - муниципального уровня - регионального уровня	до 3000 до 10000		
2.2	Выступление на совещаниях: - муниципального уровня - регионального уровня	до 3000 до 10000		
2.3	Выступления на инновационных площадках: - федерального уровня - регионального уровня - муниципального уровня	до 20000 до 10000 до 5000		
2.4	Участие педагога в конкурсе профессионального мастерства	до 20000		
3.	<i>Выполнение особо важных поручений по заданию руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей</i>			
3.2	Подготовка группы и участка к работе в новом учебном году	до 5000		
3.4	Организация и проведение досуговых и праздничных мероприятий (по заданию руководителя)	до 10000		
3.5	Участие в массовых мероприятиях (учитываются только внеплановые мероприятия по заданию руководителя)	до 10000		
3.7	Участие педагога в работе творческих (рабочих) групп	до 3000		