

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Удовидченко С.А. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МДОУ  
детский сад №54 «Жемчужинка»  
Абрамова Н.А. \_\_\_\_\_  
Приказ № 66 от 06.04.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях распределения**  
**стимулирующих выплат**  
**части фонда оплаты труда работников**  
**МДОУ детский сад №54 «Жемчужинка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее «Положение») Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №54 «Жемчужинка» (далее - учреждение) разработано в целях усиления социально-экономической и правовой защиты работников, в целях повышения эффективности педагогического труда, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, мотивации работников в области инновационной деятельности, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения и разработано в соответствии:

- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работникам федеральных, бюджетных автономных и казенных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работникам федеральных государственных учреждений» с изменениями на 19.01.2019 г.,

- Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации с изменениями на 30.12.2021 г.,

- Трудовым Кодексом Российской Федерации с изменениями на 22.11.2021 г.,

- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах, часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в редакции от 13.05.2019 г.,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- Постановления АНГО СК от 29.12.2017 г. № 480 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений Новоалександровского городского округа, Ставропольского края, подведомственных управлению образования АНГО СК» с изменениями от 23.09.2021 г. №1303,

- Уставом Учреждения,

- «Положением об оплате труда работников МДОУ детский сад №54 «Жемчужинка»

- Приказом Министерства образования Ставропольского края от 04.10.2012 г. № 932-пр «Об условиях оплаты труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений»;

- Приказа отдела образования № 286 от 28 июня 2013г. «Об утверждении показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников образовательных учреждений Новоалександровского муниципального района Ставропольского края»

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат, критерии и показатели оценки качества и результативности работы по каждой категории работников учреждения.

1.4. Настоящее Положение разрабатывается учреждением на общем собрании работников, согласовывается с Управляющим Советом, утверждается приказом заведующей учреждения.

## **2. Оплата труда работников**

2.1. Заработная плата работников учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из:

- должностных окладов, (окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов;

- выплат компенсационного характера, обеспечивающих работникам учреждения, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда, в условиях труда,

отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- выплат стимулирующего характера -

суммы денежных средств, направляемых на оплату видов работ, стимулирующего характера, имеет как регулярный, так и разовый характер (премии).

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения включает в себя заработную плату административно-управленческого, педагогического, обслуживающего персонала и состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. В случае экономии фонда оплаты труда работников учреждения, средства направляются на выплату премии.

2.4. Доплаты, надбавки, премии и иные поощрительные выплаты выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работникам за фактически отработанное время, за истекший месяц в соответствии с приказом заведующей.

### **3. Виды стимулирующих выплат.**

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

в) за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

3.2. Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера:

- надбавки, которые могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально, на конец года

- единовременная премия;

- материальная помощь.

3.2.1. Надбавки могут устанавливаться за высокую результативность работы, успешное выполнение более сложных работ, работ не связанных с должностным функционалом, высокое качество, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника учреждения.

3.2.3. Премия - дополнительная часть заработной платы, может выплачиваться работникам к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), профессиональным и другим государственным праздникам, в связи с уходом на пенсию, а также к юбилеям образовательного учреждения, и по показателям определенным настоящим Положением.

3.2.4. Материальная помощь может выплачиваться работнику учреждения при наличии средств, с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является выплатой в чрезвычайных ситуациях. Порядок выплаты материальной помощи определен в настоящем Положении.

### **4. Порядок распределения стимулирующих выплат**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных в Положении об оплате труда работников учреждения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми

с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

4.2. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.3. Стимулирующие выплаты за качество работы пересматриваются 2 раза в год. Период, на который могут быть установлены стимулирующие выплаты: с 01 января по 31 августа; с 01 сентября по 31 декабря.

4.4. Размеры стимулирующих выплат работникам определяется в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда, устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах и производятся в абсолютных величинах (рублях) ежемесячно, на основании приказа заведующей учреждения. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.5. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается оценочная рабочая комиссия, в которую входят представители администрации с участием представительного органа работников, представитель педагогов, представитель Управляющего совета учреждения.

Порядок работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом заведующей учреждения.

4.6. В полномочия комиссии входит:

- анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников;
- расчет оценочных баллов по каждой категории работников в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;
- заполнение оценочного листа работника.

4.7. Перечень документов, рассматриваемых комиссией:

- проект оценочного листа, заполненный работником (кроме пунктов «Оценка администрации», «Оценочный балл», с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда;
- протокол мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения за истекший отчетный период за подписью представителей администрации учреждения.

4.8. Прием документов в комиссию производится за 10 дней до начала следующего отчетного периода.

На основе представленных документов комиссия устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов в пределах диапазона баллов, предусмотренных в Критериях.

4.9. На основании оценочных листов комиссия учреждения устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера на следующий период времени, предусмотренный в Критериях.

4.9.1. Перечень Критериев и показателей, и сроки их действия, по которым устанавливаются стимулирующие выплаты за качество работы, связаны с результативностью труда работников учреждения, определены в соответствии с критериями, утвержденными Постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2008г. №128, Приказа отдела образования № 286 от 28 июня 2013г. «Об утверждении показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников образовательных учреждений Новоалександровского муниципального района Ставропольского края», дополнены учреждением самостоятельно и утверждены приказом заведующей учреждения.

4.10. Решение о стимулирующих выплатах принимается большинством голосов, открытым голосованием, при условии присутствия на заседании не менее двух третей его членов. При

равном количестве голосов решающим является голос председателя оценочной комиссии. Решение оценочной комиссии оформляется протоколом и листом согласования, оформляется сводный оценочный лист работников, за подписью членов комиссии.

4.11. Оценка показателей деятельности работников, входящих в оценочную рабочую комиссию осуществляет руководитель ДОУ (председатель комиссии) и представитель Управляющего совета учреждения.

4.12. Сводный оценочный лист с указанием общего количества баллов по каждому работнику в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованности работников, направляется на согласование Управляющему Совету в срок не позднее 23 числа месяца.

4.13. Управляющий совет рассматривает представленные материалы и направляет их заведующему учреждению в срок не позднее 25 числа каждого месяца.

4.14. Заведующая учреждением по согласованию с Управляющим советом издает приказ о стимулирующих выплатах работникам в срок не позднее 27 числа месяца.

## **5. Условия для назначения стимулирующих выплат: надбавок, доплат, премий.**

5.1. Критерии для назначения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) определены в Приложении 1.

## **6. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат:**

6.1. Условиями для снижения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- невыполнение критериев оценки, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников учреждения, указанных в Положении о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу учреждения;

6.2. Условиями отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностного функционала, локальных актов учреждения, приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц учреждения.

## **7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки**

7.1. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а заведующая учреждения обязана принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (далее апелляция).

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

7.3. Основанием для подачи апелляции может быть только факт нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, оценочных листах.

Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. Апелляция не может содержать претензий к составу рабочей комиссии и процедуре оценки.

7.4. Заведующая учреждением организует проверку обоснованного заявления работника и дает аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.

7.5. По истечении 3 дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы

работников утверждаются заведующей учреждением и вступают в силу.

## **8. Размер стимулирующей части в фонде оплаты труда работников учреждения.**

8.1. Оптимальный размер стимулирующей части составляет 30% от фонда оплаты труда работников.

8.2. Пропорциональное соотношение частей стимулирующего фонда оплаты труда для педагогических работников (воспитатель, муз. руководитель, инструктор по физкультуре, старший воспитатель, педагог-психолог), финансируемого из краевого бюджета составляет 98 % ;

для административного персонала составляет 2 %;

для учебно-вспомогательного персонала и прочих, финансируемого из местного муниципального бюджета составляет 100 %.

8.3. Объем средств экономии по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, может быть направлен на формирование стимулирующей части, экономия определяется ежеквартально по итогам исполнения бюджета на текущий финансовый год, за отчетный квартал после осуществления всех установленных выплат по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда.

8.4. Настоящее Положение не исключает другие возможные варианты осуществления расчетов персональных выплат работникам МДОУ «Детский сад №54 «Жемчужинка»

## **9. Порядок выплаты материальной помощи.**

9.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

9.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства);

- смерть близких родственников (родителей, супруга, (супруги), детей).

9.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

9.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере, порядок выплаты работникам определяется заведующей учреждения и оформляется приказом.

## **10. Порядок премирования педагогических работников,**

**административно – управленческого персонала, и иных работников учреждения.**

10.1. Работникам учреждения может быть выплачена премия, за счёт стимулирующей части в фонде оплаты труда учреждения, а так же за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

10.2. Основными показателями премирования педагогических работников, административно – управленческого персонала, иных работников учреждения являются:

- результаты работы учреждения в целом.

- своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

- разработка и реализация инициативных управленческих решений.

- выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.).

- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда.

- оказание помощи в работе с молодыми специалистами, наставничество.

10.3. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам учреждения, либо отдельным работникам: единовременно или по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

10.4. Педагогические работники учреждения, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

10.5. Порядок премирования педагогических работников, административно – управленческого, обслуживающего персонала, иных работников учреждения определяется заведующей учреждения и оформляется приказом.

10.6. Премияльные выплаты производятся по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения и в соответствии с Положением о премировании работников учреждения.

10.7. Порядок премирования заведующей учреждения определяется на основании Положения о премировании руководителей Новоалександровского муниципального района.

10.8. Вопросы, не оговоренные настоящим положением, решаются учреждением самостоятельно в соответствии с ТК РФ.

10.9. Настоящее положение действует со дня его подписания и до принятия нового.

10.10. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний и рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются общим собранием и руководителем учреждения.