

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
выборного органа первичной
профсоюзной организации
от «___» _____ 20__ г. №

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ ДС № 2 «Рябинка»
от «25» февраля 2016 г. № 18

Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда по
показателям эффективности деятельности работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 2 «Рябинка»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для отдельных групп персонала классификации должностей: административного персонала — главного бухгалтера; педагогического — воспитателей, учителя- логопеда, инструктора по физической культуре, педагога — психолога, музыкального руководителя, старшего воспитателя; учебно – вспомогательного — старшей медицинской сестры и младших воспитателей (далее — работники).

1.2. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда по показателям эффективности деятельности работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Рябинка» (далее Положение, МБДОУ) определяет порядок стимулирования деятельности работников, методику расчета объема стимулирующих выплат, порядок выплаты материальной помощи работникам. Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011г. № 465-п «Об оплате труда работников учреждения системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановление Администрации области от 16.07.2007г. № 259-а» с изменениями и дополнениями, постановлением правительства Ярославской области от 23.03.2013г. № 435-п «Об утверждении плана мероприятий «Дорожной карты по повышению эффективности и качества образовательных услуг в Ярославской области», Постановлением Администрации Пошехонского МР от 24.09.2013г. № 1178 «О внесении изменений в Постановление Администрации Пошехонского МР от 26.08.2011г. «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Пошехонского муниципального района», Приказом МКУ Управления образования от 30.08.2013г. № 310 «Об утверждении муниципального плана мероприятий по повышению эффективности и качества образовательных услуг в Пошехонском муниципальном районе», Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального, регионального и муниципального уровней к обеспечению повышения эффективности и

результативности деятельности дошкольных образовательных организаций, а также приказом МБДОУ от 29.01.2016 № 12

1.3. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Премирование работников производится из средств стимулирующего фонда оплаты труда учреждения областного бюджета, главному бухгалтеру из местного бюджета.

2. Порядок стимулирования.

2.1. Распределение стимулирующего фонда осуществляется ежемесячно комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда по показателям эффективности деятельности работников (далее комиссия), с учетом показателей эффективности деятельности.

2.2. При назначении ежемесячной стимулирующей выплаты результативность и эффективность деятельности работников оценивается на первом этапе путем самоанализа, на втором — членами комиссии.

2.3. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ является итоговый оценочный лист и решение комиссии о согласовании оценки результативности деятельности работников МБДОУ. Оценка результативности и качества труда работников МБДОУ проводится комиссией с оформлением оценочного листа работника.

2.4. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2.5. Комиссия заполняет оценочные листы на работников согласно критериям и баллам, утвержденным положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда по показателям эффективности деятельности. Координирует деятельность комиссии заведующий МБДОУ.

2.6. Утверждение итоговых оценочных листов работников МБДОУ проводится на итоговом заседании комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, фамилия и занимаемая должность работника и среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам оформленным комиссией.

2.7. В течение 5 рабочих дней с момента итогового заседания комиссии заведующий МБДОУ знакомит каждого сотрудника с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит роспись.

2.8. При распределении стимулирующего фонда комиссия рассматривает информацию о показателях деятельности старшего воспитателя, воспитателя, музыкального руководителя, учителя — логопеда,

педагога — психолога, инструктора по физической культуре , главного бухгалтера, старшей медицинской сестры, младшего воспитателя (далее работник) являющихся основанием для премирования работников МБДОУ . Информация предоставляется работником в комиссию по форме (приложение 1,2,3,4,5,6,7) до 25 числа каждого месяца. В случае отсутствия или несвоевременного предоставления информации о показателях деятельности, премирование работника не рассматривается.

Работник в полной мере несет ответственность за предоставление полных и достоверных данных с предоставлением источника данных (материалов) указанных в форме (приложения 1,2,3,4,5,6,7). В случае недостоверности или неполноты представления данных, комиссия имеет право запросить у работника недостающую и (или) уточняющую информацию.

2.9. Размер стимулирующих выплат, производимых работникам , не может превышать 75% от общего объема стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения областного бюджета (кроме административного - главного бухгалтера).

2.10. Размер стимулирующих выплат, производимых административному персоналу — главному бухгалтеру производится от фонда оплаты труда главного бухгалтера из местного бюджета.

2.11. Работники МБДОУ имеют право обратиться в Комиссию за необходимыми разъяснениями о количестве набранных за отчетный период баллов.

2.12. Комиссия принимает решение о премировании и размере премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ издает приказ о премировании.

3. Методика расчета объема стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ.

Распределение стимулирующего фонда оплаты труда.

Стимулирующие выплаты производятся из фонда оплаты труда в соответствии с порядком, определенным положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда по показателям эффективности деятельности работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Рябинка».

Стимулирующий фонд оплаты труда (далее — ФОТ) делится на две части:

1. ФОТ критериальный.
2. ФОТ премиальный.

ФОТ критериальный распределяется согласно набранным баллам по результатам показателей и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников (приложение № 1). Приложение 1 к положению оформляется ежегодно в связи с изменениями тарификации педагогических работников и штатного расписания работников на начало учебного года (сентябрь) или календарного года (январь). Стоимость балла для назначения стимулирующей выплаты утверждается приказом заведующего.

Стоимость балла для назначения стимулирующей выплаты работникам рассчитывается по формуле:

$$\frac{\text{ФОТ критериальный категории работников}}{\text{Максимальное количество баллов в оцениваемом месяце X фактическое количество ставок воспитателей (младших воспитателей и иных работников) в оцениваемом месяце.}}$$

Экономия сложившаяся на конец месяца, квартала, полугодия, финансового года по стимулирующей части ФОТ, направляется на разовые премии, иные выплаты по той категории работников, по которой сложилась экономия.

Стимулирующие разовые премии, выплачиваемые из экономии стимулирующей части ФОТ, в первую очередь устанавливаются работникам, результативность и эффективность деятельности которых признана комиссией наивысшей, т. е. В соответствии с ранжированием работников по уровню эффективности их деятельности за квартал, полугодие, год.

Распределение ФОТ критериального для различных категорий работников рассчитывается по формуле:

Критерии сотрудников	ФОТ критериальный (столб. 3 X столб. 6)	Мах количество баллов	Количество ставок	Мах количество баллов X количество ставок	Стоимость балла (столб. 1 / столб. 4)	Максимальная сумма ежемесячной стимулирующей выплаты (столб. 2 X столб. 5; столб. 1 / столб. 4)
	1	2	3	4	5	6

4. Единовременное премирование отдельных категорий работников МБДОУ.

4.1. Единовременное премирование работников МБДОУ производится из средств областного бюджета, главный бухгалтер — из местного и может осуществляться:

4.1.1. За качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей (оцениваются проведенные мероприятия);

4.1.2. К праздничным и юбилейным датам (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет), в связи с уходом на пенсию;

4.1.3. За безупречную продолжительную трудовую деятельность (15, 20, 25 лет и более);

4.1.4. Проведение разовых мероприятий в масштабе муниципального района;

4.1.5. Качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;

4.1.6. За руководство муниципальными методическими объединениями, школами совершенствования, пед. мастерства, ресурсными центрами и т.д.

4.1.7. По иным основаниям.

4.2. При назначении выплат работникам члены комиссии анализируют информационно — аналитические материалы:

для установления разовых премий п. 4.1.1 — 4.1.4.- служебные записки, старшего воспитателя, воспитателей, старшей медицинской сестры;

для установления разовых премий за результативность работы в учебном, календарном году — протоколы заседания комиссии.

4.3. Принятие решения о размере разовых премий осуществляется простым голосованием членов комиссии. Разовая премия может выплачиваться как в процентном отношении к окладу так и в денежном эквиваленте.

Протокол комиссии является основанием для подготовки заведующим приказа об установлении премии.

4.4. Показатели премирования кроме общих оснований:

4.4.1. Педагогические работники премируются за:

- своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса;

- качественное проведение учебных занятий, мероприятий с детьми, родителями (законными представителями);

- качество знаний, умений и навыков воспитанников (по итогам диагностики);

- организация предметно-развивающей среды, санитарное, эстетическое состояние групповой комнаты;

- качественное исполнение обязанностей (оцениваются проведенные мероприятия);

- ведение учетно-отчетной и другой документации;

4.4.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

4.4.3. Административный персонал премируется, кроме общих оснований, за:

- большой объем и своевременность предоставляемых отчетов в различные

организации;

- оказание методической помощи бухгалтерам, заведующему хозяйством по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
 - перспективное планирование работы по всем направлениям;
 - внедрение новых информационных программ и технологий;
 - разработка положений, подготовка экономических расчетов;
 - проведение финансового анализа и формирование налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, подготовка предложений по улучшению деятельности организации;
 - качественная подготовка тарификационных ведомостей, штатного расписания;
 - качественный учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности (инвентаризация);
 - освоение современных программ по бухгалтерскому учету;
 - своевременное и полное освоение средств по смете;
 - обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
 - своевременная сдача годовых, квартальных отчетов.

5. Порядок выплаты материальной помощи работникам МБДОУ.

5.1. Работникам МБДОУ может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

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

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

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

5.3. Материальную помощь всем или большинству работников МБДОУ может выплачиваться к отпуску в целях социальной защиты в размере до двух окладов или ставки фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставки.

5.4. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работнику материальной помощи является личное заявление с приложением подтверждающих документов.

5.5. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается комиссией. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ издает приказ о премировании.