

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №55 «Росинка»

Принято:  
на заседании Управляющего Совета  
МДОУ «Детский сад №55 «Росинка»  
Протокол № 1 от 11.01.2024 года

Согласовано:  
Председатель профкома  
 С.В. Стародубцева  
протокол № 1 от 10.01.2024 г.

Утверждаю:  
Заведующая МДОУ  
«Детский сад №55 «Росинка»  
 И.В. Мещерякова  
Приказ № 88 от 19.02.2024 года



**Положение**  
**о порядке распределения**  
**стимулирующих выплат работникам**  
**МДОУ «Детский сад №55 «Росинка»**

город Новоалександровск

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее – стимулирующие выплаты) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №55 «Росинка» (Далее – МДОУ).

1.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем учреждения после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления в учреждении (Управляющим советом учреждения).

## **II. 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:

- базового должностного оклада работников МДОУ «Детский сад №55 «Росинка»;
- компенсационных выплат – выплат, обеспечивающих работникам образовательного 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;
- премий.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения включает в себя заработную плату административно – управленческого, педагогического и обслуживающего персонала и состоит из базовой части, компенсационных выплат 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 работника за истекший месяц в соответствии с приказом работодателя.

2.5. В случае несистематического и некачественного выполнения или невыполнения дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или сняты приказом работодателя.

## **III. Порядок распределения стимулирующих выплат**

2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.1.1. *Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:*

- а) за почётное звание «заслуженный» в размере 20%;
- ведомственный нагрудный знак в размере 15%;

б) Выплаты к заработной плате молодым специалистам – педагогическим работникам дошкольных учреждений производятся в размере 1000 рублей, за счёт средств муниципального бюджета.

в) Денежные выплаты воспитателям детских дошкольных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования в размере 1000 рублей, пропорционально нагрузке.

#### *2.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ.*

- На основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг.
- Стимулирующие доплаты, премии и иные поощрительные выплаты могут быть назначены в любое время и на любой период в пределах одного учебного года.
- Вновь принятым работникам назначаются первоначальные стимулирующие выплаты, как стимулирование к качественному результату труда, работнику вновь принятому на работу в МДОУ, впервые приступившему к обязанностям педагога дошкольной организации.

*2.1.3. Выплаты за стаж непрерывной работы рабочим и служащим в пределах утверждённого фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты:*

- при выслуге лет от 1 до 3 лет – 5%;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет 10%;
- при выслуге лет свыше 5 лет – 15%

#### *2.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год.*

В соответствии с Положением о премировании работников образовательного учреждения.

2.2 Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп или в абсолютных размерах.

2.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя с учётом мнения профсоюзного комитета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учётом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении.

2.4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной группе работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

2.5. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в МДОУ создается рабочая комиссия (далее – комиссия), в которую входят представители администрации (не более 2 чел.), председатель профсоюзной организации, представители профсоюза.

2.6. Состав комиссии избирается открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива, и подписывается всеми участниками голосования.

Председателем комиссии является заведующая МДОУ;

Члены комиссии:

председатель ПК;

члены ПК.

2.7. В полномочия комиссии входит:

- Расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;
- Заполнение оценочного листа работника.

2.8. Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:

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

***Прием документов в комиссию производится до 25 июня и до 25 декабря текущего года.***

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

2.10. По результатам рассмотрения представленных документов на каждого работника оформляется оценочный лист за подписью членов комиссии, принимавших участие в заседании.

2.11. Сводный оценочный лист с указанием общего количества баллов по каждому работнику и/или индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников.

Ознакомление работников с итогами заседания комиссии может осуществляться посредством размещения оценочных листов на информационном стенде.

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

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

Заведующая МДОУ организует проверку обоснованного заявления работника и даёт 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.

2.14. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются заведующей МДОУ и вступают в силу.

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

2.16. Заседания комиссии проводятся 2 раза в год (август, декабрь). График заседаний рабочей комиссии определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников МДОУ, предусмотренных в Критериях.