

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной
профсоюзной
организации
МБДОУ ДС № 72 «Акварель»
Иванова Л.И.

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МБДОУ ДС № 72 «Акварель»
Протокол №3
от 10.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ
ДС № 72 «Акварель»
от 10.11.2023г. № 247

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 72 «Акварель» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273, постановлением правительства Белгородской области от 07.04.2014 года № 134- пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», постановлением Правительства Белгородской области от 30.12.2013 г. №565–пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организаций», постановлением Правительства Белгородской области № 667-пп от 27 декабря 2021 года «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп», постановлением Правительства Белгородской области № 814-пп от 26 декабря 2022 года «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп» в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии, порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников МБДОУ ДС №72 «Акварель».

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются 2 раза в год по результатам труда работников МБДОУ ДС № 72 «Акварель» за полугодие. Для вновь принятых работников, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределённого стимулирующего фонда оплаты труда.

1.4. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного образовательного учреждения и стимулирующие гарантированные выплаты.

1.5. Фонд стимулирования педагогических работников ДОУ формируется в размере от 30 до 70% от общего фонда оплаты труда педагогического персонала, сформированного в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного

и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, из расчета на одного воспитанника и количества воспитанников ДОУ. Фонд стимулирования прочего персонала ДОУ формируется в размере от 20 до 70% базового фонда оплаты труда административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.6. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ устанавливаются Советом МБДОУ ДС № 72 «Акварель» и согласовываются с первичной профсоюзной организацией ДОУ.

1.7. Основанием для стимулирования работников МБДОУ ДС № 72 «Акварель» являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных пунктом 4 настоящего положения. Критерии оцениваются в установленных баллах.

1.8. В начале расчетного периода (1 сентября, 1 января) высчитывается денежный вес одного балла. Для этого определяется месячный размер стимулирующей части ФОТ педагогического персонала и стимулирующей части ФОТ прочего персонала ДОУ. Стимулирующая часть ФОТ педагогического персонала распределяется между воспитателями, включая старшего, штатными педагогическими работниками, а стимулирующая часть ФОТ прочего персонала - между административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом. Стоимость балла рассчитывается по педагогическому персоналу и административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу в соответствии с распределенной стимулирующей частью ФОТ. В фонд стимулирования педагогического персонала входят стимулирующие надбавки за почетные звания и стимулирующие выплаты за качество работы. Соответственно, стоимость 1 балла для стимулирования педагогического персонала вычисляется следующим образом: из сформированного ФОТ стимулирования педагогического персонала вычитается сумма стимулирующих выплат за почетные звания, и полученный результат делится на общее количество баллов педагогических работников, набранных в соответствии с критериями оценки качества образования.

В фонд стимулирования прочего персонала входят стимулирующие надбавки за качество работы в соответствии с набранными балами административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Стоимость 1 балла для стимулирования прочего персонала вычисляется следующим образом: сформированный фонд стимулирования прочего персонала делится на общее количество баллов административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, набранных в соответствии с критериями оценки качества работы.

1.9. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления при Совете Учреждения создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ ДС № 72 «Акварель» (далее - Комиссия).

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Совета

Учреждения, которое утверждается приказом по ДООУ.

2.2. Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании Совета Учреждения. В состав Комиссии могут входить члены администрации МБДОУ ДС № 72 «Акварель», наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который является членом Совета Учреждения. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Совета Учреждения, заведующим ДООУ.

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

2.8. Основная компетенция Комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам

3.1. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками и администрацией результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Не производится назначение выплат стимулирующего характера следующим работникам ДООУ:

- не проработавшим отчетный период (1 месяц) в данном ДООУ и в данной должности;
- имеющим зафиксированные дисциплинарные взыскания в отчетном периоде;
- в случае, если работник ДООУ не набирает нижний установленный предел баллов.

3.2. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику и (или) администрации ДООУ для исправления и доработки в 5-ти-дневный срок.

3.3. Комиссия обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговым оценочным листом.

3.4. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям заведующему ДООУ. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм

и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.5. Заведующий ДОО вправе инициировать заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.6. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, который передается в Совет Учреждения. На основании протокола Совет Учреждения на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам ДОО.

3.7. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику определяется путём умножения денежного выражения одного балла на сумму набранных баллов. Размер стимулирующих выплат оформляется приказом по ДОО.

3.8. Заведующий ДОО издает приказ по ДОО об осуществлении стимулирующих выплат работникам и представляет его в МКУ «ЦБО и РО».

3.9. Выплата стимулирующих надбавок педагогическим работникам производится за счет средств областного бюджета, выплата стимулирующих надбавок прочему персоналу производится за счет средств местного бюджета.

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОО самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем положении (Приложение 1). Перечень критериев может быть дополнен по предложению Совета Учреждения, педагогического совета ДОО, первичной профсоюзной организации не чаще двух раз в год.

Изменения в критериях должны быть утверждены до начала отчетного периода.

5. Порядок обжалования распределения стимулирующей части заработной платы

5.1. В случае несогласия с решением Совета Учреждения о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОО в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации порядке.