

СОГЛАСОВАНО

Начальник МУ

«Отдел образования Администрации
МО «Город Новоульяновск»

 В.Н. Максименкова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ

«Детский сад «АБВГ Дейка»

О.В.Брызгалова

Приказ №58/1 от 02.08.2021г.

РАССМОТРЕНО

На общем собрании трудового коллектива

МДОУ «Детский сад «АБВГ Дейка»

Протокол №1 от «02» августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по распределения премиальной части фонда оплаты труда работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «АБВГ Дейка»

2021г.

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со **статьей 144** Трудового кодекса Российской Федерации, **Законом** Ульяновской области от 06.06.2012 № 70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», **постановлением** Правительства Ульяновской области от 07.11.2012 № 526-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 06.06.2012 № 70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области», утвержденного постановлением Главы администрации Муниципального Образования «Город Новоульяновск» от 24.07.2019 №875-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области», Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МДОУ «Детский сад «АБВГДейка», утвержденного приказом от 30.08.2019 №87 «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников МДОУ «Детский сад «АБВГДейка» в целях упорядочения оплаты труда, обеспечения социальной поддержки, усиления материальной заинтересованности работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «АБВГДейка» (далее МДОУ), в повышении качества воспитательного и образовательного процессов, развития их творческой активности и инициативы.

Настоящее Положение определяет механизм формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников (премиальных выплат) образовательных организаций.

Премиальные выплаты не имеют гарантированного характера, производятся не за выполнение должностных обязанностей, а за результативность, качество оказываемой услуги и эффективность деятельности. Право на их получение имеют те работники, кто достиг в работе показателей и результатов, выходящих за рамки стандартных.

Премиальные выплаты устанавливаются работникам при условии достижения ими показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности работников за отчетный период.

Размеры премиальных выплат зависят от наличия фонда оплаты труда.

II. Формирование премиальной части фонда оплаты труда

Премиальные выплаты работникам устанавливаются из надтарифного фонда за месяц в суммарно-бальном отношении.

Надтарифный фонд оплаты труда производится по формуле:

$$\text{Фнт} = \text{Фот} - \text{Фт},$$

где Фнт – надтарифный фонд оплаты труда;

Фот – фонд оплаты труда — это все расходы на заработную плату персонала, в том числе премии, надбавки, компенсации, в пределах утверждённых ассигнований главным распорядителем бюджетных средств.

Фт – тарифный фонд оплаты труда – это фонд на оплату труда работников по штатному расписанию и по тарификации с учетом компенсационных (обязательных) выплат за условия труда, отклоняющиеся от нормальных: повышения ставок (окладов) за работу в сельской местности, за работу в учреждениях для детей с отклонениями в развитии или нуждающихся в длительном лечении; доплат за вредные условия труда, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни и т.п.).

III. Порядок установления размера премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) из стимулирующей части фонда оплаты труда

Основанием для предоставления премиальной выплаты работникам является эффективность деятельности работников по следующим направлениям:

- успешность деятельности (повышение качества предоставления государственной услуги);
- эффективность образовательного процесса, создание условий для сохранения здоровья воспитанников;
- обеспечение доступности качественного образования;
- эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения;
- участие в инновационной деятельности по теме опытно-экспериментальной работы, в разработке инновационного продукта, обобщение и распространение своего опыта (участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

Премиальные выплаты за качественные показатели выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени (полугодие). Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение плановых показателей деятельности организаций.

Премияльные выплаты выплачиваются работникам образовательных организаций, в том числе совместителям.

Премияльные выплаты выплачиваются на основании оценки результативности и эффективности деятельности работников образовательных организаций ежемесячно за фактически отработанное время.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Оценка выполнения критериев и показателей осуществляется два раза в год: в июле – по итогам первого полугодия текущего года, в январе – по итогам второго полугодия прошедшего года.

Оценка результативности и эффективности деятельности работников образовательных организаций осуществляется на основании утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательных организаций.

Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательных организаций (далее – оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией образовательной организации, созданной для этих целей, с участием органа самоуправления образовательной организации, в состав которого в обязательном порядке включаются представители профсоюзной организации (или иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников организации).

Каждый работник образовательной организации представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательных организаций за соответствующий период.

За период работы с января по июнь аналитическая справка представляется до 15 июля, за июль-декабрь – до 15 января года, следующего за отчетным. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий воспитанников и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

После рассмотрения рабочей комиссией результаты оценки оформляются оценочными листами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы (далее – оценочные листы) по каждому работнику в одном экземпляре и в течение двух дней предоставляются каждому работнику для письменного ознакомления (Приложение № 1). На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист на осуществление премияльных выплат (далее – сводный оценочный лист) (Приложение № 2).

В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательной организации.

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера надтарифного фонда оплаты труда (ФОТ) работников МДОУ, запланированного на месяц, на общую сумму набранных баллов.

Расчет стоимости балла производится по формуле: Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{Фнт} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

Фнт – премиальная часть фонда оплаты труда;

N1, N2, N3,.....,N30 – суммарное количество баллов 1 педагогического работника.

Расчет премиальных выплаты производится по формуле:

Премиальная выплата = S*кол-во набранных баллов педагогическим работником.

Для вновь принятых работников, которым не представляется возможность произвести оценку исполнения критериев интенсивности и высоких результатов работы, в виду отсутствия отработанного периода времени, надбавка (премиальная выплата) устанавливается на срок не более 6 месяцев с даты трудоустройства в размере 50 процентов от должностного оклада.

IV. Иные вопросы осуществления премиальных выплат

Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц» и заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и

председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательной организации.

Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации на выплату премиальных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период (Приложение № 3).

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты.

На основании протокола и сводного оценочного листа руководитель образовательной организации издает приказ о начислении премиальных выплат за соответствующий период и передает его с приложением копии протокола и сводного оценочного листа в бухгалтерию для расчета и начисления премиальных выплат.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательной организации по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательной организации и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания решение рабочей комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Основаниями для лишения премиальных выплат являются:

- совершение сотрудником дисциплинарного проступка;
- наличие дисциплинарного взыскания;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка:

1) режима служебного (рабочего) времени и времени отдыха

2) правил служебного поведения, делового общения

3) несоблюдение требований охраны труда и противопожарной безопасности

- невыполнение определенного объема работ;

- не достижение определенных показателей;

- несоблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов воспитанников

Все замечания, претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде служебной записки или иного документа. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, член администрации (заместитель заведующего) представляет заведующему МДОУ служебную записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы

(указывается образовательная организация)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты
труда за период работы с _____
(указывается период работы)

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
.....					
.....					
Итого по критерию 1			X	X	X
.....					
.....					
Итого по критерию 2			X	X	X
.....					
.....					
Итого по критерию 3			X	X	X
.....					
Всего по всем критериям			X	X	X

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____» _____ 20 ____ г. (подпись) (Ф.И.О. члена комиссии*)

«Ознакомлен» «_____» _____ 20 ____ г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

* Фамилия, имя, отчество и подпись члена комиссии, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов.

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения
утвержденных критериев
и показателей

результативности
и
эффективности
работы

(указывается наименование образовательной организации)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

(указывается период работы)

№ п/п	Наименование ОО	Сумма баллов по критерию 1		Сумма баллов по критерию 2		Сумма баллов по критерию 3		Общая сумма баллов	
		утвер- ждено	выпол- нено	утвер- ждено	выпол- нено	утвер- ждено	выпол- нено	утвер- ждено	выпол- нено
1.									
2.									
3.									
4.									
	Всего								

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Члены рабочей комиссии:

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20 г.

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности

(указывается наименование образовательной организации)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников
..... на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г.,
осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Члены рабочей комиссии:

(подписи)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.