

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 162 «ОЛИМПИА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

**ПРИНЯТО:**

на Совете Учреждения

Протокол № 1

от «30» сентября 2014г.

**СОГЛАСОВАНО**

с профсоюзным комитетом

Председатель профкома

Кар Карташова Н.В.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий

МБУ детский сад № 162 «Олимпия»

Пунченко С.А. Пунченко С.А.



# ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников

### 2. ПРИНЦИПЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Надбавки, выплаты устанавливаются за счет и в пределах стимулирующего фонда оплаты труда. При формировании стимулирующего фонда оплаты труда учитываются размеры финансирования расходов на оплату труда высвобождаемыми средствами, размеры надбавок, доплат устанавливаются, если предусмотрено до дополнительного финансирования.

2.2. Стимулирующий фонд оплаты труда распределяется на:

— выплаты, надбавки по результатам работы работников;

— премиальные работников за успехи в выполнении трудовых обязанностей;

— материальную помощь.

г.о. Тольятти

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников МБУ детский сад № 162 «Олимпия» (далее - Учреждение) г.о. Тольятти призваны ориентировать принципы заложенные в новой системе оплаты труда данных работников, на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышение эффективности педагогического труда и качества образования, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ;
- Гражданским и Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждение методики расчета норматива бюджетного финансирования дошкольного образования на одного воспитанника в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»;
- Распоряжением Министерства образования Самарской области от 23.01.2009 г. № 63-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных Министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;
- Указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ; Губернатора и Правительства Самарской области;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов управления образования;
- Уставом Учреждения и коллективным договором.

1.3. Настоящее положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников, стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач; укрепления и развития материально-технической базы; повышения качества образовательного и воспитательного процессов; за создание условий для сохранения здоровья воспитанников, а также закрепления высококвалифицированных кадров.

1.4. Объём средств, направляемых на стимулирующие выплаты, определяется постановлениями Правительства Самарской области.

1.5. Право на поощрительные выплаты по результатам труда имеют работники Учреждения: административный и педагогический состав, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал, совместители.

## 2. ПРИНЦИПЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Надбавки, доплаты устанавливаются за счет и в пределах стимулирующего фонда оплаты труда. При перерасходе стимулирующего фонда оплаты труда или изменения размеров финансирования средств на оплату труда вышестоящими органами, размеры надбавок, доплат уменьшаются, либо отменяются до ликвидации перерасходов или до нормализации финансирования.

2.2. Стимулирующий фонд оплаты труда распределяется на:

- доплаты, надбавки по результатам деятельности работников;
- премирование работников в связи с праздниками, круглыми датами;
- материальную помощь.

2.3. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб;
- отсутствие обоснованных случаев травматизма воспитанников и учащихся.

2.4. Стимулирующие выплаты производятся за фактически отработанное время (не производятся в период отпуска, болезни работника и др.).

2.5. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда осуществляется по уровням:

- педагоги- 45,9 %;
- учебно-вспомогательный персонал-27,6%;
- административно-управленческий персонал- 26,5%.

Для определения денежного веса (в рублях) одного балла по блоку необходимо фонд стимулирующей части оплаты труда разделить на процентные соотношения по следующим показателям:

Педагоги:

- максимальный размер стимулирующих выплат педагогическим работникам МБУ, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, составляет 40% от 100% стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;

- максимальный размер стимулирующих выплат педагогическим работникам МБУ, за сложность контингента воспитанников и обучающихся составляет 10% от 100% стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;

- максимальный размер стимулирующих выплат педагогическим работникам МБУ за обеспечение высокой посещаемости детьми составляет 30% от 100% стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;

- максимальный размер стимулирующих выплат педагогическим работникам МБУ за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников составляет 20% от 100% стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

УВП:

- максимальный размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу за сложность контингента воспитанников, разновозрастные группы, составляет 3,8% от 100% стимулирующей части фонда оплаты труда УВП;

- максимальный размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу за обеспечение высокой посещаемости детьми и укрепление здоровья составляет 16,26 % от 100 % стимулирующей части фонда оплаты труда УВП;

- максимальный размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу за создание благоприятных условий для сохранения здоровья воспитанников, безопасность и охрану жизни детей, активное участие в уборке территории, помещений общего пользования составляет 79,94% от 100% стимулирующей части фонда оплаты труда УВП;

Персональный повышающий коэффициент к окладу административно-управленческому персоналу может быть установлен с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента - 3.0.

2.6. Выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены или полностью сняты при:

- нарушении трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по Учреждению, непосещение производственных совещаний и заседаний педагогического совета);

- нарушениях санэпидрежима;
- нарушениях инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- высокой заболеваемости детей;
- нарушениях техники безопасности и пожарной безопасности;

- недобросовестном исполнении должностных обязанностей;
- обоснованных жалоб со стороны родителей и коллег.

### 3. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Для определения размера стимулирующих выплат используются критерии оценки деятельности работников (приложение №1). Используемые критерии и их балльная оценка согласовываются с Советом Учреждения и утверждаются приказом руководителя. Работники прогимназии заполняют листы оценивания эффективности в соответствии с должностью.

3.2. Установление стимулирующих выплат работникам осуществляется 3 раза в год: 1 триместр - с января по апрель, 2 триместр - с мая по август, 3 триместр – с сентября по декабрь.

3.3. Для определения соответствия деятельности работника показателям и критериям как условиям премирования применяется методика блочно-рейтинговой оценки качества.

3.4. Методика блочно-рейтинговой оценки предполагает:

– Работник в срок до 10 января, 10 мая, 10 сентября представляет председателю экспертной комиссии самоанализ деятельности (лист оценивания) по форме, утвержденной приказом руководителя;

– Экспертная комиссия проводит экспертизу самоанализа работников до 15 января, 15 мая, 15 сентября и формирует аналитическую информацию о показателях деятельности работников МБУ;

– Экспертная комиссия создается приказом руководителя в составе:

- заведующий МБУ,
- заместитель заведующего по воспитательно - методической работе,
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе,
- заместитель заведующего по безопасности,
- председатель профсоюзной организации МБУ,
- старшая медицинская сестра,
- сменный представитель от педагогического состава,
- сменный представитель от МОП,
- главный бухгалтер,
- секретарь и другие работники МБУ.

Заседание экспертной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

– Представители экспертной комиссии подсчитывают количество баллов и выстраивают рейтинговую таблицу результативности деятельности сотрудников по отдельным блокам и в сумме.

– Все баллы суммируются. Общее количество баллов делится на общую сумму набранных баллов. Таким образом, определяется стоимость (вес) одного балла, которая умножается на полученные баллы работника и полученный результат – стимулирующая надбавка.

– Произведенный экспертной комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется в Совет Учреждения в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.

– По результатам представленного расчета Совет Учреждения на своем заседании принимает решение. Если по представленному расчету у Совета Учреждения не имеется возражений, замечаний, предложений, то совет принимает решение согласовать представленный расчет. Если Совет Учреждения не согласен с представленным расчетом, то совет формирует свои замечания, возражения, предложения и принимает решение о направлении последних с обязательным обоснованием руководителю учреждения.

– Для рассмотрения конфликтных ситуаций между сотрудником и членами комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в МБУ создается конфликтная комиссия (Приложение №2).

3.5 В срок не позднее 20 января, 20 мая, 20 сентября каждого года на основании протокола рабочей комиссии с учетом мнения Совета Учреждения руководитель учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам МБУ по результатам их профессиональной деятельности за триместр.

3.6 Все заполненные и обработанные таблицы подлежат хранению в течение учебного года.

3.7 Дополнительными источниками информации о деятельности работника являются:

- результаты дошкольного контроля;
- результаты диагностических работ и годового тестирования;
- мониторинг удовлетворённости качеством образовательных услуг;
- документация заместителей заведующего по блокам деятельности;
- статистические данные;
- анализ работы по итогам месяца, четверти, полугодия, учебного года;
- дошкольная документация.

#### **4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

4.1. Материальная помощь работнику может оказываться в случае торжественного события в личной жизни или общественной деятельности работника (свадьба, рождение ребенка, юбилей и т.д.), а также в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма, смерть близкого человека и др.) в личной жизни работника, тяжелого материального положения.

4.2. Материальная помощь работнику устанавливается в фиксированной сумме.

4.3. Материальная помощь работнику оказывается на основании заявления работника в адрес руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.4. Размер материальной помощи работнику определяется учреждением самостоятельно в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и устанавливается на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

#### **5. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

5.1. Премирование производится в пределах стимулирующего фонда оплаты труда и носит разовый характер.

5.2. Премирование работников по результатам работы производится в целях их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых работ, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также в повышении уровня ответственности за порученную работу:

- за активное и творческое участие в подготовке и проведении мероприятий на школьном, городском, областном, российском и международном уровнях;
- за высокие результаты по итогам года;
- за своевременное и эффективное выполнение особо важных работ;
- за профессионализм, высокие показатели в работе;
- к праздникам и в связи с юбилейными датами.

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Конфликтная комиссия МБУ детский сад №162 «Олимпия» (далее - Учреждение) создается на основании «Положения о порядке формирования стимулирующей части фонда оплаты труда работников» для решения спорных вопросов, относящихся к критериям расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами:
  - Конституцией РФ;
  - Гражданским и Трудовым кодексом РФ;
  - Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждение методики расчета норматива бюджетного финансирования дошкольного образования на одного воспитанника в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»;
  - Постановлением Правительства Самарской области от 11.06.2008 г. № 201 «О проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений»;
  - Указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ; Губернатора и Правительства Самарской области;
  - нормативно-правовыми актами Министерства образования РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов управления образования;
  - Уставом Учреждения и коллективным договором.
- 1.3. Данная комиссия назначается решением Совета Учреждения для рассмотрения конфликтных ситуаций между сотрудником и членами комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 1.4. Число членов конфликтной комиссии нечетное, но не менее трех. Председатель комиссии назначается решением Совета прогимназии.

### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

- 2.1. Основная задача конфликтной комиссии – разрешение конфликтной ситуации между сотрудником и членами комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 2.2. Комиссия рассматривает:
  - решение конфликтных ситуаций, связанных с решением комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников Учреждения;
  - вопросы объективности рейтинга сотрудников .
- 2.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.
- 2.4. Для получения правомерного решения комиссия использует действующие нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого сотрудника Учреждения при несогласии с решением комиссии;
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании изучения при согласии конфликтующих сторон;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах для демократизации основ управления или расширения прав сотрудников.

3.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- решать заявленный вопрос открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей);
- своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

4.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

4.3. Протокол заседаний конфликтной комиссии сдается за год Совету Учреждения и хранятся в архиве три года.