

СОГЛАСОВАНО:
представитель
трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 124»
_____Н.А. Смирнова

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 124»
от «12» сентября 2024 г.
№ 40/1
_____ /И.С. Капкина/

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующих выплат
работникам муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 124»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок распределения стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 124».

1.2. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников учреждения носит государственно-общественный характер, что подтверждается участием представителей администрации, выборного профсоюзного органа (профком), профессиональных (методических) объединений работников на всех этапах распределения стимулирующего фонда учреждения, правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему стимулирующих выплат, открытостью информации о размерах стимулирующего фонда, порядке и условиях его распределения.

1.3. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителя учреждения) определяются настоящим Положением и закрепляются в локальных правовых актах образовательного учреждения по согласованию с профкомом учреждения.

1.4. Размер стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливается Комиссией управления образования по распределению стимулирующего фонда руководителей.

При установлении стимулирующих выплат руководителю принимается во внимание наличие (отсутствие) нарушений трудового законодательства и трудовых прав работников учреждения.

1.5. Стимулирующий фонд является частью фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда, в том числе и стимулирующая часть фонда, устанавливается отдельно для следующих категорий работников:

1) работников, финансирование которых производится за счет средств областного бюджета с детализацией: педагогические работники и «прочие» работники;

2) работников, финансирование которых производится за счет средств городского бюджета.

1.6. Из стимулирующей части фонда оплаты труда категорий работников, финансируемых из областного бюджета, вычитаются денежные средства, необходимые для выплат надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам, а также стимулирующие выплаты, в размере, направляемом на премирование, а также выплаты, установленные в абсолютных значениях или в % от оклада за определенный перечень работ, утвержденный в организации и согласованный с профкомом (например, выплаты председателю профкома). Оставшаяся часть стимулирующего фонда распределяется Комиссией по распределению стимулирующего фонда, действующей в организации.

1.7. На премиальные выплаты выделяется не менее 20% средств стимулирующего фонда учреждения (20% стимулирующего фонда оплаты труда работников, финансируемых из областного бюджета; 20% стимулирующего фонда оплаты труда работников, финансируемых из городского бюджета).

По решению Комиссии по распределению стимулирующего фонда учреждения размер премиальной части стимулирующего фонда на конкретный период может быть определен в размере менее 20% от стимулирующего фонда

1.8. Стимулирующий фонд оплаты труда не может расходоваться на оплату работы, проводимой педагогическими и иными работниками учреждения для сторонних организаций.

1.9. Информация о размерах стимулирующего фонда учреждения представляется специалистами МКУ "Финансово-бухгалтерский центр" по утвержденной форме.

Руководитель образовательной организации обязан довести до работников информацию о размерах стимулирующего фонда, а копию документа направить председателю профкома (срок хранения - 3 года).

1.10. К настоящему Положению прилагаются:

- «Рейтинговые листы - «Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должности».

2. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера.

2.1. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия) создается в учреждении для оценки результатов профессиональной деятельности работников, установления выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат.

2.2. Комиссия наделена полномочиями для реализации следующих основных целей:

- оценки результатов деятельности работников за определенный период и установления суммы баллов, набранных работниками и отраженными в Рейтинговом листе (Приложение к настоящему Положению);

- ежемесячного определения стоимости балла и распределения денежных средств стимулирующего фонда;

- корректировки, при необходимости, оценки результатов деятельности работников (прием новых сотрудников, снижение стимулирующих выплат и др.);

- распределения премиальных выплат.

2.3. Состав, создание и порядок созыва заседаний Комиссии регулируется Положением о порядке создания и работы Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера в МАДОУ «Детский сад № 124»

2.4. Заседания Комиссии по оценке результатов деятельности работников за определенный период за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работ) **проводятся один раз в год: август-сентябрь.**

2.5. Заседания Комиссии по определению стоимости балла и распределению денежных средств проводятся **ежемесячно.**

2.6. Заседания Комиссии по корректировке оценки результатов деятельности работников проводятся по мере необходимости.

2.7. Премииальный фонд распределяется один раз в месяц. Работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год.

Премииальный фонд необходимо расходовать до конца отчетного периода.

В целях квартального, полугодового и годового премирования может создаваться накопительный премиальный фонд.

3. Оценка результатов деятельности работников за определенный период, действия Комиссии, права и обязанности работников и Работодателя.

3.1. Оценка результатов деятельности работников за определенный период производится на основании единых показателей для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, разработанных и принятых в учреждении по согласованию с профкомом (Приложение к настоящему Положению).

3.2. **Первичная оценка** результатов труда работника (**в баллах**) для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, проводится на заседаниях профессиональных объединений работников (методический совет, методическое объединение и т.п.).

3.3. Работу профессионального объединения, по первичной оценке, результатов труда работников организует и координирует руководитель профессионального объединения.

Руководитель профессионального объединения назначается приказом руководителя учреждения.

3.4. Работник обязан представить в профессиональное объединение заполненный должным образом и подписанный им лично Рейтинговый лист-*«Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должности»* (Приложение к Соглашению).

В Рейтинговый лист работником вносятся результаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы за период предшествующего учебного года (далее – определенный период).

К Рейтинговому листу прилагаются подтверждающие документы (например: копии грамот, дипломов, выписки из приказов и т.д.).

Рейтинговый лист заполняется и подписывается работником даже в случае отсутствия баллов по всем показателям (в графах оценочного листа ставится «0» баллов).

3.5. Рейтинговый лист работника о проделанной за определенный период работе, представленный в профессиональное объединение, является основанием для принятия профессиональным объединением решения об установлении работнику соответствующего количества баллов для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы на новый учебный год.

3.6. Работник имеет право принять личное участие в работе профессионального объединения и в обсуждении своего Рейтингового листа.

3.7. Руководитель профессионального объединения по итогам обсуждения членами профессионального объединения Рейтинговых листов, представленных работниками, заполняет графу «Оценка профессионального объединения» в Рейтинговом листе работника.

3.8. Руководитель профессионального объединения обязан предоставить членам профессионального объединения (работникам) в течение 2-х рабочих дней после определения оценки профессиональным объединением возможность ознакомиться с выставленными им баллами. Порядок действий работника при несогласии с оценкой профессионального объединения установлен в п.3.13. настоящего Положения.

По истечении 2-х рабочих дней руководитель профессионального объединения направляет подписанные им Рейтинговые листы в Комиссию.

3.9. О начале работы профессиональных объединений по оценке результатов труда работников для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, последние извещаются заблаговременно, не позднее 7 дней до даты планируемого заседания профессионального объединения.

3.10. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера учреждения приступает к оценке результатов деятельности работников за

определенный период при наличии заполненных профессиональными объединениями Рейтинговых листов работников.

О дате заседания Комиссии по оценке результатов труда работников для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, последние извещаются заблаговременно, не позднее 7 дней до даты планируемого заседания Комиссии.

3.11. По результатам обсуждения члены Комиссии заполняют в Рейтинговом листе графу «Итоговое количество баллов». Рейтинговый лист подписывается председателем Комиссии (замещающим лицом) и всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

3.12. Комиссия имеет право принять решение о назначении стимулирующих выплат педагогам, включая молодых специалистов, не имеющим стажа практической работы в образовательных организациях (до 10 баллов).

Также Комиссия принимает решение по каждому работнику, относящемуся к категории «молодой специалист» о размере корректирующего коэффициента, который будет в дальнейшем применяться комиссией при определении стоимости баллов (пункт 5.3 настоящего Положения).

3.13. При несогласии работника с выставленной профессиональным объединением оценкой, известной работнику до даты заседания Комиссии по распределению стимулирующего фонда, на основании заявления работника, на Комиссию приглашаются эксперт(ы), ответственный(е) за оценку по данному показателю и подавший заявление работник.

В том случае, если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов который подписывается председателем Комиссии по распределению стимулирующего фонда и работником образовательной организации, после чего передается на рассмотрение в Комиссию по трудовым спорам образовательной организации (по не членам Профсоюза) или выборный профсоюзный орган (для членов Профсоюза).

Решение Комиссии по трудовым спорам и решение профкома учреждения (по членам Профсоюза) передается в Комиссию по распределению стимулирующего фонда для принятия окончательного решения.

Работник, при несогласии с решением Комиссии по распределению стимулирующего фонда, решением Комиссии по трудовым спорам учреждения, вправе оспорить решение в судебном порядке

3.14. Решение Комиссии по оценке результатов деятельности работников за определенный период оформляется протоколом по всем работникам учреждения в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов.

3.15. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации. Копия

протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

3.16. Рейтинговые листы работников являются приложением в Протоколу Комиссии по оценке результатов деятельности работников за определенный период. Срок хранения Рейтинговых листов - 3 года.

3.17. Руководитель организации либо по его поручению Председатель Комиссии знакомит каждого работника с Протоколом Комиссии под личную подпись, в том числе с рейтинговыми листами.

3.18. При переходе на работу из одной муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования мэрии города Череповца, в другую образовательную организацию, подведомственную управлению образования мэрии города Череповца, работник получает от председателя Комиссии на руки заверенную подписью Председателя комиссии и печатью учреждения копию Рейтингового листа с показателями для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы. Данный Рейтинговый лист работник вправе предъявить в Комиссию по распределению стимулирующего фонда по новому месту работы.

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, установленные по прежнему месту работы, по показателям оценки, совпадающим с показателями, оцениваемыми по новому месту работы, учитываются при начислении стимулирующих выплат по новому месту работы по аналогичной должности до подведения следующих итогов по оценке результатов деятельности работников за определенный период, но не менее 9 месяцев с даты приема на новое место работы.

3.19. Работник, вышедший из декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком, по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, имеет право на продление действия ранее назначенных ему баллов до следующей оценки, но не менее 9 месяцев.

3.20. Работникам организации, осуществляющим свою трудовую деятельность на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

3.21. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата за такую работу Комиссией не определяется (критерии и размеры возможного стимулирования учитываются сторонами изначально при согласовании стоимости работ, устанавливаемой в соглашении о дополнительной работе), если иное не установлено в самом дополнительном соглашении.

3.22. В случае, если работник в период оценивания был переведен с одной должности на другую в рамках одной организации, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов пропорционально отработанного времени по каждой из должностей.

4. Корректировка (изменение) оценки результатов деятельности работников. Уменьшение или снятие надбавок стимулирующего характера.

4.1. Уменьшение или снятие назначенных надбавок стимулирующего характера (набранных баллов) на будущий период может быть обусловлено только по следующим, надлежащим образом зафиксированным, основаниям:

- нарушение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- наличие обоснованных письменных жалоб, связанных с выполнением (невыполнением) работником трудовых обязанностей;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги.

При отсутствии вины работника в вышеуказанных нарушениях, наличия вины Работодателя, вышеуказанные нарушения не могут являться причинами для уменьшения, снятия, частичного или полного отсутствия назначения соответствующих стимулирующих выплат.

Уменьшение или снятие назначенных надбавок стимулирующего характера (набранных баллов) на будущий период может быть также проведено не позднее одного месяца с даты окончания проверки Управления образования мэрии города Череповца по результатам которой обнаружены нарушения настоящего Положения при оценке, распределении выплат. В случае если проверкой Управления образования выявлено, что неправильное назначение надбавок стимулирующего характера Комиссией было связано с предоставлением работником, которому назначены надбавки, фальсифицированных документов, с работника могут быть также взысканы излишне выплаченные с начала текущего учебного года стимулирующие выплаты при условии направления работодателем соответствующего иска в суд и установления неправомερных действий работника судом (ст.137 ТК РФ).

4.2. Решение об уменьшении или снятии ранее определенных надбавок стимулирующего характера, назначенных за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы принимается Комиссией по представлению Руководителя образовательной организации, с учетом объяснений работника и по согласованию с выборным профсоюзным органом организации (по членам Профсоюза).

Решение об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера, назначенных за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы принимается на срок не более 1 года (до заседания Комиссии по оценке работников за следующий период).

Высвободившиеся средства стимулирующего фонда направляются в премиальный фонд образовательной организации.

4.3. Решение Комиссии об уменьшении или снятии ранее определенных надбавок стимулирующего характера оформляется протоколом Комиссии.

4.4. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (замещающими лицами). Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

4.5. Корректировка оценки результатов деятельности работников за определенный период производится Комиссией при изменении численного состава работников. Составляется Протокол по корректировке, в котором указывается на выбытие работника с указанием количества ранее набранных им баллов, которые не будут учитываться при ежемесячном определении стоимости балла, также указывается появление нового работника и определение количества баллов, которое будет учитываться по данному работнику (на основании рейтингового листа по прошлому месту работы, на основании определения количества баллов молодому специалисту и т.п.).

4.6. Корректировка также может производиться при снятии баллов с работника по основаниям, указанным в пункте 4.1. настоящего положения.

4.7. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (замещающими лицами). Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

4.8. Руководитель организации знакомит каждого работника, который упоминается в протоколе, с Протоколом Комиссии по корректировке под личную подпись.

5. Порядок действий Комиссии по ежемесячному определению стоимости балла и распределению денежных средств.

5.1. Комиссия приступает к распределению денежных средств только при наличии следующих документов:

- информационной справки бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда организации (п.1.10. настоящего Положения);
- протокола Комиссии с оценкой деятельности работников (п. 3.14. настоящего Положения);
- при наличии - протокола Комиссии с корректировкой оценки деятельности работников.

Ответственность за соблюдение данного порядка несут руководитель учреждения и председатель Комиссии.

5.2. Комиссия определяет денежное выражение одного балла - основного расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок работнику за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работ - путем деления денежного выражения стимулирующего фонда, выделенного по группам работников, за вычетом выплат, указанных в пункте 1.6. настоящего положения, на общее число баллов, набранных данной группой работников.

Комиссия устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику образовательной организации путем умножения денежного содержания одного балла на количество баллов, полученных каждым работником.

5.3. При расчете денежной стоимости одного балла по работникам, относящимся к категории «молодой специалист» применяется корректирующий коэффициент от 1,15 до 1,3 в зависимости от качественных показателей работы молодого специалиста. Размер корректирующего коэффициента принимается комиссией при оценке работников.

5.4. Решение Комиссии по определению стоимости балла и распределению денежных средств оформляется протоколом по всем работникам учреждения.

5.5. Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (либо лицами их замещающими). Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года

5.6. Руководитель учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам образовательной организации.