

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар «Детский сад  
комбинированного вида №194 «Лукоморье»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюза  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 194»

Е.В.Свирид

2017



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ МО  
г. Краснодар «Детский сад  
№ 194»

Н.П.Тимошенко

2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и  
установлении надбавок стимулирующего характера работникам  
муниципального автономного дошкольного учреждения  
муниципального образования город Краснодар «Детский сад  
комбинированного вида  
№ 194 «Лукоморье»**

Краснодар 2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке и условиях распределения выплат стимулирующего характера (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар (далее – ДОО), Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 гг., утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 г. № 167-н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала и иным работникам ДОО. 1.3. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается Собранием трудового коллектива Учреждения (далее по тексту СТК), согласовывается с профсоюзным комитетом ДОО (далее по тексту ПК), утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОО.

1.4. Положение разработано в целях предоставления качественной муниципальной услуги в области дошкольного образования, повышения эффективности педагогического труда, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, мотивации работников в области инновационной деятельности, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.5. Выплаты стимулирующего характера определяются работникам ДОО за фактически отработанное время.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

2.1. В ДОО устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ✓ выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- ✓ доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей;
- ✓ выплаты за работу на постоянной основе;
- ✓ единовременная премия за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- ✓ материальная помощь в связи с несчастным случаем и трудным материальным положением.

### **3. РАЗМЕР СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ В ФОНДЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ДОО**

3.1. Оптимальный размер стимулирующей части может меняться в пределах предусмотренных средств на оплату труда.

3.2. Формирование фонда оплаты труда ДОО осуществляется в пределах финансовых средств, предоставляемых на выполнение муниципального задания в полном объеме.

3.3. Объем средств на оплату труда работников ДОО формируется на календарный год исходя из объемов ассигнований бюджета города.

3.4. Годовой фонд оплаты труда ДОО утверждается приказом начальника Управления образованием администрации, исходя из качественных и количественных показателей.

3.5. Стимулирующая часть формируется за счет средств экономии ДОО:

- ✓ по оплате труда и начислениям по оплате труда;
- ✓ по оптимизации штатного расписания.

3.6. Объем средств экономии по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, которая может быть направлена на формирование стимулирующей части, определяется ежеквартально по итогам исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ДОО за отчетный квартал после осуществления всех установленных выплат по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда.

### **4. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ДОО**

4.1. На формирование стимулирующей части может направляться до 75% доходов ДОО от приносящей доход деятельности, за исключением средств, направляемых по действующему законодательству на уплату налогов, а также доходов, имеющих строго целевое назначение и распределяемых по конкретным направлениям расходов.

4.2. Размер выплаты стимулирующего характера рассчитывается отдельно педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу.

4.3. Размер выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам ДОО рассчитывается суммированием баллов и стоимости баллов, определяющиеся по формуле:

$$\text{ИСВ} = \text{ФС} / \text{ОКБ} \times \text{ИКБ}, \text{ где}$$

ИСВ – индивидуальная стимулирующая выплата,

ФС – фонд стимулирования,

4.4. После расчета индивидуальной стимулирующей выплаты (ИСВ) к полученной сумме прибавляется сумма выплат в абсолютном размере, и итоговая сумма переводится в проценты от должностного оклада.

4.5. Выплаты стимулирующего характера сотрудникам ДОО производятся одновременно с выплатой заработной платы за фактически отработанное время.

## **5. УСЛОВИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА: НАДБАВОК, ПРЕМИЙ**

5.1. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как основным работникам, так и работникам, работающим на условиях совместительства.

## **6. УСЛОВИЯ СНИЖЕНИЯ ИЛИ ОТМЕНЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

6.2. Условиями отмены стимулирующих выплат является применение к работнику дисциплинарного или административного взыскания на период его действия:

- при наличии дисциплинарного или административного взыскания «замечание» работник лишается стимулирующих выплат на 50% на время их действия.
- при наличии дисциплинарного или административного взыскания «выговор» работник лишается стимулирующих выплат на 100% на время их действия.

6.3. Выплаты стимулирующего характера могут быть частично или полностью сняты ранее установленного срока на основании приказа заведующего ДОО, если результаты работы ухудшены.

## **7. ПОРЯДОК И СРОКИ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

7.1. Учебно-вспомогательному персоналу стимулирующие выплаты устанавливаются 1 раз в начале календарного года за

выполнение обязанностей не входящих в круг должностных обязанностей работника.

7.2. Комиссия принимает решение о выплатах стимулирующего характера большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7.3. Для обеспечения соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения и исключения спорных ситуаций производится аудио запись всех заседаний Комиссии, которые хранятся в течение 3-х лет.

7.4. Решение Комиссии оформляется протоколом.

7.5. Комиссия разрабатывает проект приказа по ДОО, определяющего размер выплат стимулирующего характера педагогическим работникам и представляют на утверждение заведующего в срок не позднее 28 числа.

7.6. Заведующий ДОО по согласованию с ПК издает приказ в срок не позднее 28 числа.

7.7. Результат, определяющий размер выплат стимулирующего характера педагогическим работникам ДОО, доводится до каждого работника под роспись в течение 3-х рабочих дней.

7.8. Выплаты за работу на постоянной основе устанавливаются работникам (учебно-вспомогательному персоналу и иным работникам) ДОО на год, оформляются приказом.

7.9. За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей размер надбавки устанавливается в процентном размере от должностного оклада:

- ведение официального сайта ДОО до 20%;
- выполнение обязанностей оператора АИС «Электронный детский сад» до 10%;
- выполнение обязанностей ответственного за взаимодействие с социальными партнерами ДОО (заключение договоров, подготовка к проведению мероприятий, методическое и организационное сопровождение мероприятий) до 15%;
- выполнение обязанностей администратора безопасности информационных систем персональных данных ДОО до 15%;
- выполнение обязанностей инспектора по охране прав детства до 20%;
- выполнение обязанностей по учету военнообязанных до 75%;
- выполнение обязанностей ответственного за оформление документации по льготной оплате воспитанников до 150%;

- выполнение обязанностей ответственного за оформление документации по компенсации части родительской платы до 100%;
- выполнение обязанностей по оформлению и сдаче отчетов в Пенсионный фонд РФ до 100%;
- выполнение обязанностей по оформлению и сдаче отчетов в территориальный орган федеральной службы государственной статистики до 80%;
- оформление больничных листов до 100%;
- выполнение обязанностей ответственного по оформлению и сдаче отчетов в центр занятости населения до 100%;
- выполнение обязанностей контрактного управляющего до 10%;
- выполнение обязанностей ответственного за оформление договоров и контрактов на поставку продуктов питания до 10%;
- выполнение обязанностей ответственного за ведение табеля питания сотрудников до 10%;
- за интенсивность и напряжённость работы (при подготовке новому учебному году, летнему периоду, работа без горячей воды, работа после ремонта, мероприятия по благоустройству территории, уборке помещений после дезинсекции, за помощь в одевании, раздевании детей раннего возраста в холодный период т.п.) до 10%;
- выполнение погрузо-разгрузочных работ вручную до 150 %;
- выполнение обязанностей по обеспечению ежедневной уборки и своевременного ремонта помещений складов до 150%;
- открывание и закрывание ворот на территории Учреждения до 100%;
- ремонт мягкого инвентаря до 200%; - работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств до 100%; - ремонт уличного оборудования до 150%;
- использование в служебных целях личных инструментов и электрооборудования до 50%;
- работы по уборке снега на территории общего пользования Учреждения до 65%;
- за мытье, заклепку окон в помещениях общего пользования ДОО, помощь в замене штор до 350%.

Данный вид выплат стимулирующего характера выплачивается на основании приказа заведующего «О назначении ответственного» или «О возложении обязанностей».

Прочие обязанности, устанавливаемые заведующим ДОО, при условии: в должностной инструкции работника указанные обязанности не прописаны, в штатном расписании нет должностей с аналогичными

обязанностями, в учреждении издан приказ по возложению на работника прочих обязанностей.

7.14. Педагогическим работникам, имеющим стаж до 2-х лет и не имеющим квалификационной категории, устанавливаются дополнительные стимулирующие выплаты в размере до 40% от должностного оклада.

7.15. Воспитателям групп раннего возраста, на базе которых функционируют группы кратковременного пребывания, устанавливаются дополнительные стимулирующие выплаты в абсолютном размере – 50 рублей за один детодень.

7.16. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

## **8. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

8.1. Для объективного распределения выплат, стимулирующего характера в ДОО создается Комиссия.

8.2. В состав комиссии входят:

- ✓ Заведующий – председатель комиссии;
- ✓ Заместитель заведующего по АХР– секретарь Комиссии;
  - ✓ Председатель (в его отсутствие заместитель председателя) профсоюзного комитета;
  - ✓ Члены трудового коллектива - 2 человека.

8.3. Члены комиссии избираются простым большинством голосов общим собранием трудового коллектива. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОО.

8.4. Порядок рассмотрения Комиссией, обеспечивающий демократический характер рассмотрения вопросов о стимулировании работников ДОО, устанавливается настоящим Положением.

8.5. Председатель комиссии:

- ✓ Назначает время проведения заседания Комиссий;
- ✓ Руководит заседанием Комиссии;
- ✓ Подписывает протокол и решение заседания Комиссии.

8.6. Секретарь комиссии:

- ✓ Выполняет технические функции при подготовке заседания Комиссии;
- ✓ Ведет и подписывает протокол;
- ✓ Отвечает за хранение протоколов.

- 8.7. В случае временного отсутствия секретаря его функции выполняет любой член Комиссии. Временного секретаря назначает председатель Комиссии.
- 8.8. В случае временного отсутствия председателя его функции выполняет один из членов Комиссии, выбираемый из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 8.9. Заседания проходят ежемесячно.
- 8.10. До заседания Комиссии работники ДОО представляют в Комиссию заполненные оценочные листы, являющиеся основанием для установления им выплат стимулирующего характера по итогам текущего периода.
- 8.11. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОО на основании всех материалов мониторинга заполняет оценочный лист с указанием баллов по каждому «критерию стимулирования» работнику. Оценочный лист подписывается всеми членами Комиссии.
- 8.12. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем Комиссии. Заведующий имеет право вносить коррективы в итоговый протокол.
- 8.13. Все начисленные баллы конвертируются в рубли, далее переводятся в процентное соотношение к должностному окладу.

## **9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ**

- 9.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать заявление в Комиссию по трудовым спорам (далее – КТС).
- 9.2. Заявление подаётся в письменном виде на имя председателя КТС с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие с приложением документов, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.
- 9.3. Заявление не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

## **10. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 10.1. Работникам ДОО может быть выплачена премия, за счёт стимулирующей части в фонде оплаты труда, а также за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.
- 10.2. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам ДОО, либо отдельным работникам.
- 10.3. Работники ДОО могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

10.4. Порядок премирования работников ДОО определяется заведующим и оформляется приказом.

10.5. Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

10.6. Премия может выплачиваться работникам при наличии фонда оплаты труда в связи с:

- ✓ юбилейными датами со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие);
- ✓ профессиональными и другими государственным праздникам;
- ✓ уходом на пенсию;
- ✓ юбилеями образовательного учреждения.

10.7. Заведующий ДОО своим приказом о премировании вправе снизить размер начисленной премии за некачественное исполнение должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, упущения в работе.

10.8. При наличии дисциплинарного или административного взыскания «замечание» работник лишается премии на 50% (за месяц в котором применено взыскание).

10.9. При наличии дисциплинарного или административного взыскания «выговор» работник лишается премии на 100%. (за месяц в котором применено взыскание).

10.10. Премия по итогам работы не выплачивается работникам:

- уволенным по инициативе Работодателя;
- уволенным по собственному желанию;
- имеющим на дату издания приказа о премировании не снятое дисциплинарное взыскание.

## **11. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКОВ**

11.1. Работникам ДОО может быть выплачена материальная помощь за счет стимулирующей части в фонде оплаты труда, а также за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

11.2. Порядок оказания материальной помощи работникам ДОО определяется заведующим и оформляется приказом.

11.3. Материальная помощь может быть выплачена в связи с несчастным случаем и трудным материальным положением, при наличии средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.