



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 75

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»
_____ И.С.Ковалева

«26» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
№ 75 «Аленький цветочек»
_____ Ю.В.Никонова



«26» _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ДОУ
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»
_____ Ю.И.Антощенко

«26» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

Принято на общем собрании трудового
коллектива

МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»
протокол № 2 от 26.11.2020

Принято на педагогическом совете
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»
протокол № 2 от 25.11.2020

Введено в действие приказом
МБДОУ 75 «Аленький цветочек»
№ 129 от 26.11.2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о стимулирующих выплатах» (далее по тексту Положение), является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 75 «Аленький цветочек» (далее по тексту – учреждение), определяющим порядок применения стимулирующих выплат и определения их размеров для всех сотрудников учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании ст. 135, 144, Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Мытищи Московской области, утвержденного постановлением администрации городского округа Мытищи от 06.09.2019 г. № 3993 (с изменениями от 04.10.2019 г. № 4453, от 03.04.2020 г. № 1255 от 10.09.2020 № 3024), Устава МБДОУ № 75 «Аленький цветочек».

1.3. Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.4. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.5. Для выплат стимулирующего характера работникам учреждения предусматриваются бюджетные средства в пределах от 1 до 30% фонда оплаты труда МБДОУ (в пределах выделенных бюджетных ассигнований на установление выплат стимулирующего характера). Педагогам распределяется от 50% до 60% от суммы выплат стимулирующего характера; учебно-вспомогательному персоналу и административным работникам распределяется от 40% до 50 % от суммы выплат стимулирующего характера.

1.6. Выплаты производятся из средств областного бюджета и бюджета городского округа Мытищи на основании тарификации, штатного расписания и начисленного фонда оплаты труда. Выплаты из областного бюджета производятся педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу и административным работникам учреждения. Выплаты из бюджета городского округа Мытищи производятся младшему обслуживающему персоналу.

2. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся на основании показателей и критериев качества и результативности труда и направлены на стимулирование работников к более качественному, эффективному, результативному труду с учетом результатов деятельности работника;

2.2. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат работникам учреждения производятся с учетом:

- показателей результатов труда;
- целевых показателей эффективности деятельности учреждения;
- мнения представительного органа работников учреждения, с учетом коллективного договора;
- Совета ДОУ учреждения.

2.3. В учреждении предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.4. Размер выплат рассчитывается по бальной системе, в соответствии с приложением к данному положению.

3. ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ

3.1. Заместителю заведующего по ВР/старшему воспитателю:

- 3.1.1. За высокий уровень создания условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- 3.1.2. Эффективность управленческой деятельности;
- 3.1.3. За обобщение и распространение педагогического опыта, повышение квалификации и профессиональную переподготовку;
- 3.1.4. Участие в методической работе;
- 3.1.5. За высокое качество организации предметно-развивающей среды в учреждении;
- 3.1.6. За сложность и напряженность в работе;
- 3.1.7. За высокое качество ведения документации;
- 3.1.8. За высокое качество организации работы с родителями;
- 3.1.9. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.2. Заместителю заведующего по АХР, специалисту в сфере закупок, завхозу:

- 3.2.1. За высокий уровень обеспечения инвентарем и оборудованием;
- 3.2.2. За экономное расходование теплоэнергетических ресурсов, работу по уменьшению количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность;
- 3.2.3. За проведение контроля над содержанием всех помещений и территории учреждения в соответствии с нормативными документами;
- 3.2.4. За соблюдение норм и правил охраны труда;
- 3.2.5. За сложность и напряженность в работе;
- 3.2.6. За высокое качество работы с обслуживающими организациями, высокое качество и своевременность в организации ремонтных и профилактических работ;
- 3.2.7. За активное участие в жизни учреждения;
- 3.2.8. За высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3. Заместителю заведующего по безопасности:

- 3.3.1. За высокий уровень организации работы по обеспечению безопасности пребывания воспитанников и сотрудников в учреждениях;
- 3.3.2. За высокие показатели выполнения требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
- 3.3.3. За высокий уровень соблюдения правил и норм охраны труда;
- 3.3.4. За высокий уровень контроля за работой организаций, обеспечивающих безопасные условия пребывания воспитанников и сотрудников;
- 3.3.5. За высокое качество проведения мероприятий по ГО и ЧС;
- 3.3.6. За высокое качество ведения документации, своевременное выполнение приказов и распоряжений контролирующих органов;
- 3.3.7. За высокий уровень исполнительской дисциплины.
- 3.3.8. За активное участие в общественной жизни учреждения;

3.4. Секретарю учебной части, документоведу:

- 3.4.1. За отсутствие задолженностей оплаты за детский сад;

- 3.4.2. За интенсивную работу на компьютерном оборудовании и копировальной технике;
- 3.4.3. За соблюдение норм и правил охраны труда;
- 3.4.4. За сложность и напряженность работы;
- 3.4.5. За высокое качество ведения документации.
- 3.4.6. За качественное и своевременное исполнение приказов и распоряжений;
- 3.4.7. За высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 3.4.8. За активное участие в жизни учреждения.

3.5. Воспитателю:

- 3.5.1. За посещаемость, снижение заболеваемости;
- 3.5.2. За высокие результаты в воспитательно-образовательной работе;
- 3.5.3. За обобщение и распространение педагогического опыта, повышение квалификации;
- 3.5.4. За активное участие в методической работе;
- 3.5.5. За охрану жизни и здоровья детей, соблюдение правил и норм охраны труда;
- 3.5.6. За ведение кружковой работы по приоритетным направлениям;
- 3.5.7. За высокое качество ведения документации;
- 3.5.8. За высокое качество и результативность работы с родителями;
- 3.5.9. За высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.6. Учителю-логопеду:

- 3.6.1. За высокую организацию работы по коррекции речевых нарушений;
- 3.6.2. За обобщение и распространение педагогического опыта, повышение квалификации;
- 3.6.3. За активное участие в методической работе;
- 3.6.4. За высокое качество ведения документации;
- 3.6.5. За высокое качество и результативность работы с родителями;
- 3.6.6. За высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 3.6.7. За активное участие в жизни учреждения.

3.7. Музыкальному руководителю, инструктору по физкультуре:

- 3.7.1. За высокие результаты в воспитательно-образовательной работе;
- 3.7.2. За ведение кружковой работы по приоритетным направлениям;
- 3.7.3. За обобщение и распространение педагогического опыта, повышение квалификации;
- 3.7.4. За активное участие в методической работе;
- 3.7.5. За охрану жизни и здоровья детей, соблюдение правил и норм охраны труда;
- 3.7.6. За высокое качество ведения документации;
- 3.7.7. За высокое качество и результативность работы с родителями;
- 3.7.8. За высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 3.7.9. За активное участие в жизни учреждения.

3.8. Педагогу-психологу:

- 3.8.1. За высокий уровень психологического сопровождения развития ребенка;
- 3.8.2. За обобщение и распространение педагогического опыта, повышение квалификации;
- 3.8.3. За активное участие в методической работе;
- 3.8.4. За высокое качество ведения документации;
- 3.8.5. За высокое качество и результативность работы с родителями;
- 3.8.6. За высокий уровень исполнительской дисциплины;

3.8.7. За активное участие в жизни учреждения.

3.9. Младшему воспитателю:

- 3.9.1. За посещаемость детьми, работу по снижению заболеваемости;
- 3.9.2. За сложность и напряженность (работа в группах с детьми раннего возраста);
- 3.9.3. За качественное содержание всех помещений и теневого навеса в соответствии с требованиями;
- 3.9.4. За участие в воспитательно-образовательном процессе (творчество в работе);
- 3.9.5. За высокий уровень исполнительской дисциплины, активное участие в жизни учреждения.

3.10. Работникам пищеблока (шеф-повару, кухонному рабочему, кладовщику):

- 3.10.1. За отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций и по результатам внутреннего контроля;
- 3.10.2. За качественные обеспечения санитарного состояния помещений, оборудования пищеблока, санитарно-гигиенических норм и требований санэпидрежима;
- 3.10.3. За соблюдение правил и норм охраны труда;
- 3.10.4. За сложность и напряженность в работе;
- 3.10.5. За высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 3.10.6. За активное участие в жизни учреждения;
- 3.10.7. За высокое качество ведения документации.

3.11. Кастелянше, машинисту по стирке белья:

- 3.11.1. За качественное проведение инвентаризации, своевременное списание и оприходование мягкого инвентаря;
- 3.11.2. За качественное содержание помещений прачечной и кладовых;
- 3.11.3. За соблюдение норм и правил охраны труда;
- 3.11.4. За качественное ведение книг складского учета, инвентарных ведомостей;
- 3.11.5. За высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 3.11.6. За активное участие в жизни учреждения.

3.12. Уборщику служебных помещений

- 3.12.1. За качественное содержание всех помещений в соответствии с требованиями.
- 3.12.2. За соблюдение норм и правил охраны труда;
- 3.12.3. За высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 3.12.4. За активное участие в жизни учреждения.

3.13. Сторожу:

- 3.13.1. За соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.13.2. За бережное отношение и сохранение материально-технической базы;
- 3.13.3. За сложность и напряженность в работе;
- 3.13.4. За высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.14. Дворнику:

- 3.14.1. За качественную уборку территории;
- 3.14.2. За сложность и напряженность в работе;
- 3.14.3. За соблюдение норм и правил охраны труда;
- 3.14.4. За высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.15. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

- 3.15.1. За санитарно-гигиеническое состояние помещений учреждения;
- 3.15.2. За соблюдение норм и правил охраны труда;
- 3.15.3. За высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 3.15.4. За активное участие в жизни учреждения.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Все выплаты устанавливаются в соответствии с данным Положением, по результатам заседания Комиссии (созданной приказом заведующего учреждения) и оформляются ежемесячно Протоколом заседания Комиссии и Приказом заведующего учреждения.

4.2. Состав комиссии определяется самостоятельно, с учетом мнения представительного органа работников учреждения и привлечением представителя Совета ДОУ, но не может быть менее пяти человек.

4.3. Стимулирование работников осуществляется с учетом выполнения критериев (Приложение № 1 к настоящему положению). Выплаты рассчитываются по баллам, которые фиксируются Комиссией в Протоколе заседания комиссии и расчета показателей труда.

4.4. После подписания протокола заседания Комиссии, баллы работников учреждения, согласно оценочным листам, заносятся в таблицу Excel «Расчет показателей по результатам труда педагогов», «Расчет показателей по результатам труда младших воспитателей, заместителей заведующего, секретаря учебной части/делопроизводителя» «Расчет показателей по результатам труда младшего обслуживающего персонала» по формуле:

$$\frac{Z}{A} \cdot B = Y$$

Z – общая сумма стимулирующего фонда, руб.

A – общая сумма баллов всех работников МБДОУ

B – сумма баллов одного работника МБДОУ, согласно его оценочному листу.

Y – размер стимулирующей выплаты одного работника учреждения, руб.

4.5. Заведующему учреждения порядок установления выплат стимулирующего характера устанавливается администрацией городского округа Мытищи.

5. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Условием для снятия стимулирующих выплат в полном объеме являются:

5.1.1. Нарушения трудовой дисциплины (опоздание на работу, прогул и т.д.).

5.1.2. Наличие случаев травматизма, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым.

5.1.3. Наличие дисциплинарных взысканий.

5.2. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

5.2.1. Полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;

5.1.2. Полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам:

- вновь принятые;

- отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности;

- ежегодного или административного отпуска;

5.1.3. Полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ № 75 «Аленький цветочек», наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, обоснованных жалоб родителей;

5.1.4. Полностью или частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

5.1.5. Полностью или частично при невыполнении показателей критериев настоящего Положения.

6. ПРЕМИРОВАНИЕ

6.1. При наличии экономии фонда заработной платы заведующий учреждения, по согласованию с председателем представительного органа работников, председателем Совета ДОУ может премировать работников учреждения за достижения результатов в своей работе.

6.2. Размер премии не ограничен предельной суммой.

6.3. Премия работникам учреждения выплачивается на основании приказа заведующего учреждения.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 4 (ссылка) листов

