

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Центр развития  
ребенка – детский сад №6» Энгельского  
муниципального района Саратовской области

Щетинина И.А.  
Протокол № 10  
« 10 » сентября 2014 года

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 4  
« 11 » декабря 2014 года

Утверждаю  
Заведующий  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Центр развития  
ребенка – детский сад №6» Энгельского  
муниципального района Саратовской области

Кириак Г.Н.  
Приказ от « 11 » сентября 2014 года  
№ 14/1 о д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке распределения стимулирующей части**  
**фонда оплаты труда работникам муниципального**  
**бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**«Центр развития ребенка – детский сад №6»**  
**Энгельского муниципального района Саратовской области**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 6» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту Положение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на основании Решения Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 27 ноября 2008 года № 693/53-03 «О регулировании оплаты труда работникам муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 27 октября 2011 года № 159/16-04 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работникам муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», Закона «Об образовании в Российской Федерации», с целью усиления социально-экономической защиты работников учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.
- 1.2. Настоящее Положение представляет собой локальный нормативный акт, регламентирующий порядок распределения и использования средств стимулирующего фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 6» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту Учреждение) определяет цель усиления материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации воспитательно-образовательных задач.
- 1.3. Настоящее Положение разрабатывается руководителем совместно с председателем профсоюзного комитета и представителями от числа работников (рабочая группа), разрабатывается перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты для работников Учреждения.
- 1.4. Данное Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем Учреждения.
- 1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество его работы.
- 1.6. Дополнения и изменения критериев и показателей относятся к компетенции Учреждения.
- 1.7. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 1.8. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда, а также за счет средств,

полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.

- 1.9. Размер фонда стимулирующих выплат, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников Учреждения.
- 1.10. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается муниципальным учреждением самостоятельно.
- 1.11. Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счет оптимизации штатной численности, в пределах средств, выделенных на оплату труда Учреждения.
- 1.12. Начисления и выплата стимулирующих выплат производится в течение календарного месяца следующего за отчетным периодом (месяц, квартал, полугодие), в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, на основании приказа руководителя Учреждения и протокола заседания рабочей группы по распределению выплат компенсационного, стимулирующего характера и премирования работников.
- 1.13. Накопление первичных данных педагога, административно-хозяйственный персонал ведут в процессе мониторинга профессиональной деятельности и оформляют в портфолио. (Приложение № 1), учебно-вспомогательный, технический персонал заполняет таблицы критериев (Приложение № 2).
- 1.14. Расчет размеров выплат работникам Учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчетных периодов. Выплаты производятся ежемесячно либо ежеквартально или в полугодие в соответствии с финансовыми возможностями Учреждения. Отчетными периодами для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определены:  
**в июне - период с января по июнь текущего года;**  
**в декабре - период с июля по декабрь текущего года.**
- 1.15. Вновь принятым работникам Учреждения стимулирующие выплаты первые полгода производятся по результатам прошедшего месяца, на основании критериев и показателей качества и результативности труда работника. Педагогическим, административно-хозяйственным работникам через полгода обязательно составление портфолио, учебно-вспомогательному и техническому персоналу заполнение таблиц критериев.
- 1.16. Положение включает примерный перечень критериев:
  - Эффективности деятельности педагогических, административно-хозяйственных работников. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов - 100.
  - Эффективности деятельности учебно-вспомогательного и технического персонала. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов - 50
- 1.17. В летний период в связи с массовыми отпусками работников выплаты стимулирующего характера могут не производиться.

- 1.18. Работникам, работающим в Учреждении по внешнему и внутреннему совместительству, стимулирующие выплаты производятся по основному месту работы.
- 1.19. Решение о размере стимулирования работников оформляется приказом руководителя.
- 1.20. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок стимулирования**

- 2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работникам осуществляется рабочей группой.
- 2.2. Работники Учреждения самостоятельно, один раз в определенный рабочий период, заполняют критерии (портфолио) результатов своей деятельности и передают старшему воспитателю для проверки и уточнения.
- 2.3. Критерии (портфолио) представляются работниками на рассмотрение рабочей группой 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
- 2.4. Стимулирование работников осуществляется по бальной системе с учетом критериев.
- 2.5. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ работников Учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов категории работников.  
Расчет стоимости балла производится по формуле:  
$$S = \text{ФОТ ст.} / (N1 + N2 + N3 + Nn),$$
 где  
S – стоимость одного балла;  
ФОТ ст. – стимулирующая часть фонда оплаты труда;  
N1, N2, ..., Nn – количество баллов
- 2.6. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику Учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.
- 2.7. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

## **3. Единовременные выплаты стимулирующего характера**

- 3.1. Единовременные выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам за счет экономии фонда оплаты труда.
- 3.2. Единовременная выплата стимулирующего характера работникам осуществляется на основе приказа руководителя Учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.
- 3.3. Единовременная выплата стимулирующего характера работникам может производиться в следующих случаях:
  - победители и к юбилейным датам (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 лет);
  - в связи с различными праздниками;
  - за педагогический стаж (20, 25, 30 лет работы в данном дошкольном учреждении);
  - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в выполнении важных работ, мероприятий (участие в проведении праздников, конкурсов, семинаров, педсоветов и др.) в зависимости от активности участника,
- за участие сотрудников в конкурсах профессионального мастерства:

- призеры

- участники

- за наставничество молодых специалистов.

3.4. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам учреждения осуществляются при награждении грамотами:

- детского сада – 300 рублей;
- муниципальный уровень – 500 рублей;
- региональный уровень – 1000 рублей,
- всероссийский уровень - 2000 рублей.

3.5. Работнику, совмещающему функции председателя профкома, указанная доплата устанавливается в размере, не превышающем 10% должностного оклада.

#### **4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения**

4.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Учреждением самостоятельно.

4.2. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, профсоюзного комитета не чаще 1 раза в год.

4.3. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников Учреждения:

- для административных работников (старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ);
- для педагогических работников (воспитатели, учителя-логопеды, музыкальный руководитель, педагог психолог, инструктор по физической культуре);
- для учебно – вспомогательного персонала (младшие воспитатели);
- для технического персонала (старшая медицинская сестра, шеф - повар, повар, подсобный рабочий кухни, слесарь - сантехник, кастелянша, рабочий по стирке белья, дворник, сторожа, делопроизводитель).

#### **5. Делопроизводство.**

5.1. Заседания рабочей группы по распределению выплат стимулирующего характера оформляются протоколами.

5.2. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний членов рабочей группы.

5.3. Протоколы подписываются председателем рабочей группы, председателем профсоюзного комитета Учреждения и секретарем.

5.4. Секретарем рабочей группы ежемесячно заполняется тетрадь учета стимулирующих выплат работникам Учреждения. Тетрадь должна быть

пронумерована, прошита, скреплена печатью Учреждения и подписью руководителя.

5.5. Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на секретаря рабочей группы.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается бухгалтером.

6.2. В отдельных случаях руководитель Учреждения имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.

6.3. Бухгалтер в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, или кварталом, а в 4 квартале – до 5 декабря дает руководителю справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший отчетный период к распределению.

6.4. Руководитель на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда. Приказ передается в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

6.5. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств руководитель Учреждения может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.