

УЧТЕНО «Мотивированное мнение

Профсоюзного комитета

Протокол заседания № 2

От 30.12 2020 г.

Председатель ПК

В.А. Герасимова

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания

работников МБДОУ

детский сад № 23 с. Киевского

протокол № 2 от 30.12.2019

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ-д/с № 23

Киевского

Е.В. Усанко

21.01 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ НАДБАВКИ
ЗА ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И КАЧЕСТВО
ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)
(СТИМУЛИРОВАНИЕ)**

**работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 23 с. Киевского
Моздокского района РСО - Алания**

I. Общие положения

1.1. Положение о выплатах надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) (далее Положение), разработано в соответствии со статьей 144, 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 24 декабря 2019 года № 461 «Об оплате труда работников организаций подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия-Алания», постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 21 января 2020 года № 16 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 24.12.2019 года № 461 «Об оплате труда работников организаций подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная

Осетия-Алания», постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 21 января 2020 года № 16 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 24.12.2019 года № 461 «Об оплате труда работников организаций подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия-Алания», постановления Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 27.12.2019 г. №10-Ф «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Моздокского района и установлении кратности базового оклада»

Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности сотрудников дошкольного учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, повышения качества образования, проявления творческой активности и инициативы, создания современных условий для успешной реализации образовательной программы, развития творческой активности и инициативы, а также с целью мотивации сотрудников к инновационной деятельности, использованию современных образовательных технологий.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок применения различных видов и размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи оплаты труда с результативностью труда и усиления мотивации сотрудников и регламентирует порядок материального стимулирования сотрудников.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату труда сотрудников, и состоит из выплат стимулирующего характера.

1.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда (надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) производится на основе фиксирования результатов работы сотрудников дошкольного учреждения за период с 10 числа предыдущего месяца по 10 число текущего месяца.

1.5. Руководитель вправе корректировать условия установления надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг), в том числе дополнять их, по согласованию с Профсоюзным комитетом и экспертной комиссией.

1.6. Положение принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренном Уставом, с учетом мнения представительного органа сотрудников дошкольного учреждения.

1.7. Руководитель вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства, сложившиеся от экономии по фонду оплаты труда за месяц, предыдущий периоду установления стимулирующих выплат и средства, высвободившиеся в результате оптимизации штатной численности.

II. Порядок выплат при установлении размера надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг)

2.1. Выплата надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) осуществляются за счет и в пределах фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование сотрудников дошкольного учреждения.

Выплата надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) сотрудников дошкольного учреждения осуществляется ежемесячно.

2.2. Надбавку за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) за интенсивность и высокие результаты работы можно устанавливать для сотрудников дошкольного учреждения:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы;
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

2.3. Основанием для проведения процедуры установления надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) является заявление сотрудника дошкольного учреждения, **(приложение №1)** представленное руководителю дошкольного учреждения.

2.4. Заявления сотрудников дошкольного учреждения, претендующих на получение надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ, регистрируется в журнале регистрации заявлений работников дошкольного учреждения, претендующих на получение надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) **(приложение №2)**.

2.5. Установление надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) осуществляется на основании критериев (оценочные листы) показателей эффективности работы сотрудников образовательного учреждения **(приложение №3)**.

2.5.1. *Оценочный лист (критерии)* - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности сотрудников дошкольного учреждения, предназначенный для объективной оценки, для определения размера выплат. Форма и содержание оценочных листов сотрудников дошкольного учреждения включают: должность, фамилию и инициалы сотрудников критерии оценки, баллы, дату заполнения оценочного листа.

2.5.2. *Оценочный лист* заполняется сотрудником дошкольного учреждения самостоятельно на бумажном носителе, в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе ранее утвержденных критериев и содержит самооценку его труда.

Оценочный лист с листом обоснования (приложение к оценочному листу) сотрудники дошкольного учреждения передают в экспертную комиссию, созданную в учреждении. Срок подачи оценочного листа и листа обоснования с 12 по 13 число текущего месяца.

2.5.3. Критерии стимулирования не должны дублировать должностные обязанности сотрудников, а учитывать исключительно результативность и качество достижений.

2.5.4. Каждая категория сотрудников должна иметь равные итоговые баллы критериев стимулирования, кроме АУП.

2.5.5. Стимулирование имеет только балловый эквивалент

2.5.6. Основанием для определения размера выплаты надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) сотрудников дошкольного учреждения за интенсивность и высокие результаты работы является сводный оценочный лист (**Приложение № 4**).

III. Порядок работы Экспертной комиссии

3.1. Состав экспертной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Состав комиссии избирается из членов коллектива сроком на один год и утверждается приказом заведующей по Учреждению ежегодно.

В состав экспертной комиссии входят:

- руководитель дошкольного учреждения.
- заместитель заведующего по ВР;
- председатель профсоюзного комитета учреждения;
- сотрудники дошкольного учреждения избранные педагогическим советом;

3.2. Экспертная комиссия формируется в составе руководителя, ответственного секретаря и членов экспертной комиссии. Численность Экспертной комиссии может достигать до 9 человек.

3.3. Председатель Экспертной комиссии:

- 1) формирует повестку дня заседаний Экспертной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Экспертной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами Экспертной комиссии, контролирует их работу;
- 4) подписывает протоколы заседаний Экспертной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь Экспертной комиссии:

- 1) принимает и регистрирует представленные руководителем муниципального образовательного учреждения по установленной форме заявления и информацию о выполнении целевых показателей эффективности работы общеобразовательного учреждения;
- 2) принимает и регистрирует апелляции сотрудников учреждения;
- 3) ведет, оформляет, подписывает и хранит протоколы заседаний Экспертной комиссии и сводные ведомости результатов оценивания эффективности работы педагогических работников;

3.5. Все члены Экспертной комиссии являются экспертами, осуществляющими анализ информации о выполнении целевых показателей эффективности работы муниципального образовательного учреждения.

3.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности сотрудников дошкольного учреждения, на основе его оценочного листа (и листа обоснования), экспертная комиссия проводит оценку сложности, интенсивности и результативности работы за отчетный период в соответствии с критериями, представленными в данном положении, с использованием установленных баллов, и оформляет протокол (**Приложение № 5**).

3.7. Заседания экспертной комиссии проводятся ежемесячно с 14 по 17 число. Решения экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов. Результаты экспертной комиссии оформляются завершающим итоговым баллом, и доводится для ознакомления под роспись сотруднику, после чего передаётся на согласование в Профсоюзный комитет учреждения (**Лист согласования приложение № 6**)

3.8. Конкретный размер выплат надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) работника дошкольного учреждения определяется следующим образом: общая сумма ежемесячного размера фонда оплаты труда, направленной на выплату надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг), делится на общее количество баллов, набранных всеми сотрудниками за текущий период времени и полученный

результат умножается на количество баллов, набранных каждым работником дошкольного учреждения.

3.9. Протокол заседания экспертной комиссии, ежемесячно 18 числа текущего месяца, предоставляется руководителю учреждения, с указанием баллов заработанных сотрудниками, которые заносятся в сводный оценочный лист результатов работы сотрудников и суммируются, на основании протокола экспертной комиссии издается приказ руководителя. Протоколы, хранятся у администрации учреждения в течении трех лет.

3.10. Ежемесячно 21-23 числа предоставляется приказ руководителя **(Приложение №7)** с набранными баллами сотрудников дошкольного учреждения в централизованную бухгалтерию Управления образования АМС Моздокского района.

3.11. Основаниями для подготовки приказа о назначении надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) сотруднику дошкольного учреждения является:

- протокол экспертной комиссии;
- соблюдение оснований установления надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) сотруднику;

3.12. За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и ОЖЗ детей, а так же при наличии жалоб и конфликтных ситуаций с сотрудниками и посетителями учреждения сотрудник дошкольного учреждения по решению экспертной комиссии полностью лишается надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) по оценочному листу.

3.13. Надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ не устанавливаются сотруднику дошкольного учреждения, получившим дисциплинарное взыскание в форме выговора, с момента издания приказа руководителем. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель дошкольного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника (Статья 194 ТК РФ). С сотрудника дошкольного учреждения, с которого в порядке, установленном трудовым законодательством, было снято дисциплинарное взыскание в форме выговора, стимулирующие выплаты осуществляются к выплате за период от даты снятия дисциплинарного взыскания на основании приказа руководителя.

3.14. Сотрудникам дошкольных образовательных учреждений, получившим дисциплинарное взыскание в форме замечания, выплаты производятся в размере 50 % от суммы, установленной по результатам процедуры установления надбавок за высокие результаты и качество выполненных работ.

3.15. Сотруднику, увольняющемуся в текущем месяце, выплата надбавки за высокие результаты и качество выполненных работ (оказанных услуг) производится на основании оценочного листа, за фактически отработанное время.

3.16. Стимулирующая часть обслуживающего персонала приходится на доведение до минимального размера оплаты труда (МРОТ). В связи с этим обслуживающий персонал не участвует в оценке качества и результативности труда и не заполняет листы самооценки.

IV. Порядок рассмотрения апелляций при установлении размера надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг)

4.1. Рассмотрение апелляций при установлении размера надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) сотрудников дошкольных образовательных учреждений осуществляет экспертная комиссия. В экспертную комиссию работник подает заявление на апелляцию при установлении размера надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг).

4.2. Апелляция по форме, **(согласно приложению № 8)** подается на имя руководителя Учреждения.

4.3. Ответственный секретарь экспертной комиссии осуществляет прием и регистрацию апелляций в журнале регистрации апелляций работников **(приложение №9)**.

1) по процедуре установления размера надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг);

2) по результатам установления надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг).

4.4. По результатам установленных надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) апелляция подается в течение 3 календарных дней после объявления результатов. Датой объявления результатов считается дата ознакомления с ними работника под роспись либо дата получения результатов.

4.5. Экспертная комиссия не принимает апелляции по вопросам содержания и структуры показателей эффективности работы Учреждения.

4.6. На рассмотрении апелляции вправе присутствовать сотрудник Учреждения.

4.7. Апелляция рассматривается в течение 3 календарных дней после ее поступления руководителю Учреждения.

4.8. По результатам рассмотрения апелляции экспертная комиссия выносит одно из следующих решений:

1) отклонить апелляцию и оставить результаты процедуры установления размера надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) без изменения;

2) удовлетворить апелляцию и изменить результаты процедуры установления надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) - (результаты апелляции могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения баллов).

4.9. Решения, принятые комиссией по результатам рассмотрения апелляции, оформляются протоколом.

4.10. Решение, принятое комиссией по результатам рассмотрения апелляции, в течение 3 рабочих дней доводится до сотрудника Учреждения.

4.11. Решение об установлении надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг), принятое экспертной комиссией по результатам рассмотрения апелляции, могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя учреждения.
- 5.2. В настоящее Положение по мере необходимости, и в связи с внесением изменений в законодательство РФ, могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются общим собранием коллектива и утверждаются руководителем учреждения.
- 5.3. В случае принятия правовых актов по вопросам регулирования выплат стимулирующего характера, содержащих иные нормы, чем в настоящем Положении, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.
- 5.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1

к Положению о выплатах надбавки
за высокие результаты и качество
выполненных работ (оказанных услуг)
(стимулирование)

Регистрационный номер	Председателю комиссии по установлению надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 23 с.Киевского Моздокского района РСО - Алания	
№		
Дата приема заявления		_____
		(фамилия, имя, отчество)

	должность,	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мою кандидатуру в состав претендентов на установление надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых работ) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 23 с. Киевского

Информация о выполнении показателей эффективности работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 23 с. Киевского по установленной форме прилагается.

С Положением о стимулировании труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 23 с. Киевского ознакомлена.

_____/_____
(подпись работника) (расшифровка подписи)

Достоверность сведений,
изложенных в прилагаемой
информации,
подтверждаю

_____/_____
(подпись работника) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Положению о выплатах надбавки
за высокие результаты и качество
выполненных работ (оказанных услуг)
(стимулирование)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 23 с. Киевского
Моздокского района РСО – Алания

№	Ф.И.О. претендента (полностью)	Дата поступления заявления	Заявление	Роспись претендента

Приложение № 4

к Положению о выплатах надбавки
за высокие результаты и качество
выполненных работ (оказанных услуг)
(стимулирование)

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных показателей и критериев оценки качества выполняемых работ работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад № 23 с. Киевского Моздокского района РСО - Алания на выплаты стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда

за _____ 20 ____ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Сумма баллов	Роспись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель экспертной

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 5

к Положению о выплатах надбавки
за высокие результаты и качество
выполненных работ (оказанных услуг)
(стимулирование)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ МБДОУ

Заседание Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера МБДОУ детский сад № 23 с. Киевского, созданной в соответствии с приказом от « ____ » _____ 201__ г. № _____.

Протокол № __ от ____ . ____ . ____ г.

Присутствовали:

Члены Комиссии:

____ (Ф.И.О., должность)

Отсутствовали:

Члены Комиссии:

(указать причину отсутствия)

Повестка дня:

1. Доклад заведующей ДОУ о наличии средств на стимулирующие выплаты (премии) за *(указать премиальный период)*.
(Докладчик заведующая МБДОУ № 23 (указать Ф.И.О.)).
2. Рассмотрение индивидуальных оценочных листов и материалов, подтверждающих оценивание.
3. Распределение стимулирующих выплат за *(указать премиальный период)* по итогам рассмотрения материалов по премированию.

Слушали:

По 1-му вопросу:

Заведующую ДОУ *(указать Ф.И.О.)* с информацией о наличии и объеме денежных средств, выделенных на стимулирующие выплаты.

По 2-му вопросу:

Членов Комиссии *(указать Ф.И.О., должности)* с мнениями и предложениями по результатам рассмотрения, представленных материалов по каждому индивидуальному оценочному листу профессиональных достижений.
(Приложение № 1 к протоколу: оценочные листы, материалы, подтверждающие оценивание, ходатайства, мотивированное мнение ПК и т.д.).

Согласование по 2-му вопросу путем открытого голосования

За « ____ » воздержались « ____ » против « ____ ».

По 3-му вопросу:

Приложение № 6

к Положению о выплатах надбавки
за высокие результаты и качество
выполненных работ (оказанных услуг)
(стимулирование)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных показателей и критериев оценки качества, выполняемых работ работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №23 с.Киевского на выплаты стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда

за _____ **года**

Руководитель учреждения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование органа общественного самоуправления, профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись Председателя ПК
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад к № 23 с. Киевского Моздокского района РСО - Алания			_____ Ф.И.О.

Дата получения протокола учреждением после согласования

_____ Г

(подпись)

(Ф.И

Приложение № 7

к Положению о выплатах надбавки
за высокие результаты и качество
выполненных работ (оказанных услуг)
(стимулирование)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 23 с. Киевского**

Приказ

№

_____ дата

**«Об утверждении баллов по показателям для оценивания
результативности деятельности работников МБДОУ
детский сад № 23 с.Киевского**

В связи с введением новой системы оплаты труда работников МБДОУ
детский сад № 23 с.Киевского приказываю:

Утвердить баллы по показателям и критериям, оценивая
результативности деятельности работников детского сада для
стимулирования за качественную и эффективную работу за период с _____
_____ года по _____ года.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Сумма баллов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
	Всего		

Приложение 8

к Положению о выплатах надбавки
за высокие результаты и качество
выполненных работ (оказанных услуг)
(стимулирование)

Регистрационный номер №	Председателю комиссии по установлению надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 23 с.Киевского Моздокского района РСО - Алания
Дата приема заявления	(фамилия, имя, отчество)
	(должность, место работы в соответствии с Уставом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о моем несогласии с результатами (процедурой) установления надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) по следующим показателям:

Приложение 9

к Положению о выплатах надбавки
за высокие результаты и качество
выполненных работ (оказанных услуг)
(стимулирование)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АППЕЛЯЦИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 23 с.Киевского Моздокского РСО – Алания

№	Ф.И.О. претендента (полностью)	Дата поступления апелляции	Заявление	Роспись претендента

Приложение 3

к Положению о выплатах надбавки
за высокие результаты и качество
выполненных работ (оказанных услуг)
(стимулирование)

Оценочные листы сотрудников

и

Листы обоснования сотрудников