

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол №1 от 09.01.2024

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий _____ И.М. Карнаухова
Приказ №9-ОД от 09.01.2024

**Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 12.07.2019 № 3640 «Об утверждении Примерного положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа - город Тамбов» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации города Тамбова Тамбовской области» с изменениями на 20 ноября 2023 года, Уставом МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы» (далее - ДОУ).

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы».

2. Основные задачи комиссии

Комиссия имеет право решать следующие задачи:

- 2.1. Изучать аналитический материал о качестве работы, выполняемой работниками ДОУ.
- 2.2. Изучать и утверждать размеры премий по итогам работы за месяц (год), размеры единовременных премий за выполнение особо важных и срочных работ
- 2.3. Лишать работников частично и (или) полностью премий за несвоевременное, некачественное выполнение и невыполнение должностных обязанностей, приказов, нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

3. Состав, формирование и функциональные обязанности комиссии

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего ДОУ по решению общего собрания работников.

3.2. Комиссия избирается общим собранием работников ДОУ, сроком на 1 (один) год в количестве 5 человек.

В состав комиссии должны входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания работников.

Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.4. Полномочия члена комиссии прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. На основании решения общего собрания работников заведующий издает приказ «Об утверждении комиссии по распределению стимулирующих выплат».

3.7. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.8. Председатель комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, своевременное оформление документации.

3.9. Секретарь комиссии извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания или решений, ведет иную документацию комиссии.

3.10. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии, выражают в устной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают порядок работы комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- иницируют проведение заседания комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания.

4.2. Заседания комиссии проводятся ежемесячно до 25 числа каждого месяца. При необходимости комиссия может собираться дополнительно.

- 4.3. Заседания комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь.
- 4.4. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов комиссии.
- 4.5. Каждый член комиссии имеет один голос.
- 4.6. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.
- 4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 4.8. Результаты работы комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами комиссии.
- 4.9. Для получения выплат комиссии предоставляется информация о высоких достижениях работников ДОУ или иных показателях для назначения премий или иных выплат.
- 4.10. В соответствии с утвержденными критериями для определения размера стимулирующих выплат (Приложение 1), комиссия оценивает деятельность работников ДОУ.
- 4.11. На основании решения комиссии заведующий ДОУ издает соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат.

5. Делопроизводство

- 5.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.
- 5.2. В протоколе заседания указываются:
 - наименование учреждения;
 - дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала календарного года);
 - число членов, присутствующих на заседании, приглашенные работники;
 - вопрос повестки дня;
 - решение комиссии;
 - подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.
- 5.3. Протокол заседания оформляется в 2х-дневный срок с указанием количества установленных процентов.
- 5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет.
- 5.5. По истечению срока хранения документы подлежат уничтожению с оформлением акта об уничтожении документов.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат является локальным актом ДОУ, принимается на общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению о комиссии
по распределению стимулирующих выплат
МБДОУ «Детский сад №4 «Непоседы»

КРИТЕРИИ,
учитываемые при определении размера премии
за месяц, квартал (300 %)

№ п/п	Наименование критериев	Размер выплаты, %
1.	Для педагогических работников	
1.1.	Способность внедрять инновации и применять нестандартные подходы к решению возникающих проблем.	20
1.2.	Осуществление коррекционно-развивающей работы в специальных (коррекционных) группах	5
1.3.	Снижение количества пропусков по болезни и достижение высокой посещаемости в группе.	10
1.4.	Соблюдение профессиональной этики и стиля общения.	20
1.5.	Создание условий для раскрытия личностного потенциала и способностей каждого воспитанника. Публикация статей, методических рекомендаций и др. в сети интернет.	20
1.6	Ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет и страницы Учреждения в социальных сетях (наполнение в соответствии с законодательством, освящение мероприятий, креативность и т.д.)	20
1.7	Укрепление материально-технической базы учреждения (поиск спонсорских средств на нужды образовательного учреждения, привлечение прочих источников финансирования), участие в обеспечении и модернизации предметно-развивающей среды (обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов)	20
1.8	Реализация мероприятий по взаимодействию с родителями воспитанников (оказание консультативной и практической помощи, отсутствие задолженности родительской платы и обоснованных жалоб)	20
1.9	Выполнение дополнительной работы, не входящих в круг основных обязанностей (изготовление и ремонт мягкого инвентаря, покраска оборудования, изготовление, пошив и ремонт костюмов, выполнение погрузо-разгрузочных работ, озеленение участков, прополка участков, ремонт наглядных пособий, технических средств обучения и т.д.)	30
1.10	Подготовка и участие в детских праздниках, конкурсах	25
1.11	Участие педагога и воспитанников в конкурсах, смотрах, выставках, соревнованиях, концертах различного уровня, участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения. - победитель - участие	20 10
1.12	Своевременная или досрочная оплата родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход за детьми.	25
1.13	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, спальной и групповой комнат и прочее)	20
1.14	Привлечение родительской общественности к делам Учреждения	15
1.15	Превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости групп – по средней наполняемости в месяц	20
2.	Для административно- хозяйственного и обслуживающего персонала	
2.1.	Высокий уровень контроля за состоянием здоровья воспитанников	35

	(контроль за соблюдением технологии приготовления пищи, качеством полученных продуктов, сроками их реализации и обеспечение организации питания с учетом сезонности, соблюдение графика замены питьевой воды)	
2.2.	Степень участия в управлении учреждения по обеспечению государственно-общественного характера (разработка нормативно-правовой базы учреждения, выполнение социальной работы по охране и защите прав Детства, работа в различных комиссиях, Советах, активах и т.д.)	15
2.3.	Степень участия в осуществлении воспитательных функций (помощь педагогам в проведении с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение к труду, привитие санитарно-гигиенических навыков, культуры поведения, организация закаливающих мероприятий)	8
2.4	Соблюдение профессиональной этики и стиля общения.	2
2.5	Оперативность в выполнении заявок по устранению технических неполадок	20
2.6	Подготовка и участие в детских праздниках, конкурсах	20
2.7	Участие работников в творческой деятельности дошкольного учреждения. Способность к самообразованию, активности, участию в общественно значимых мероприятиях, повышающих имидж учреждения.	11
2.8	Укрепление материально-технической базы учреждения (поиск спонсорских средств на нужды образовательного учреждения, привлечение прочих источников финансирования)	35
2.9	Выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей (ремонт и пошив изделий, костюмов, ремонт и сборка мебели, ремонт и покраска оборудования, ремонт с заменой различных деталей с использованием своего материала, скашивание травы на территории в целях профилактики укусов детей клещами, прополка участков, очистка листвы и снега с крыши здания, снежных заносов, сбивание сосулек с крыши здания, сортировка и переборка овощей, работа с пенсионным фондом, ведение журнала и оформление листов нетрудоспособности и т.д.)	25
2.10	Соблюдение и своевременное исполнение нормативных актов органов государственной власти, решений Тамбовской городской Думы, постановлений и распоряжений администрации города Тамбова	40
2.11	Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	15
2.12	Увеличение объема выполняемой работы	25
2.13	Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства	3
2.14	Строгое соблюдение санитарных норм помещений	4
2.15	Высокое качество выполнение должностных обязанностей	35
2.16	Организация содержания здания, рабочего места и окружающей территории в надлежащем порядке	7

КРИТЕРИИ,
учитываемые при определении размера премии за год (100%)

№ п/п	Наименование критериев	Размер выплаты, %
1.	Высокая педагогическая активность	25
2.	Высокие результаты достижения воспитанников	25
3.	Высокое профессиональное мастерство	15

4.	Достижение высоких результатов за год, квартал	20
5.	Личный вклад в работу коллектива, в работу учреждения	15

ПЕРЕЧЕНЬ
особо важных и срочных работ

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты, %
1.	Должность: педагогические работники (воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования)	200
1.1.	Подготовка объектов Учреждения к учебному году	40
1.2.	Подготовка и проведение региональных, областных, муниципальных мероприятий научно - методического, социально - культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей	30
1.3	Участие в субботниках, ремонтных работах	50
1.4	Проведение социальной работы в микрорайоне	20
1.5	Подготовка и проведение открытых просмотров образовательной деятельности Учреждения городского и областного уровня	20
1.6	Устранение последствий аварий	30
1.7	Другие особо важные и ответственные работы, установленные с учетом мнения комиссии по оценке эффективности деятельности различных категорий работников учреждения.	10
2	Должность: для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала	200
2.1	Подготовка объектов Учреждения к учебному году	50
2.2	Устранения последствий аварии	50
2.3	Участие в субботниках, ремонтных работах	50
2.4	проведение экономического анализа по рациональному формированию и использованию средств внебюджетных источников финансирования	30
2.6	Другие особо важные и ответственные работы, установленные с учетом мнения комиссии по оценке эффективности деятельности различных категорий работников учреждения.	20

Лист ознакомления с Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат
МБДОУ «Детский сад № 4 «Непоседы»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Андреев Алексей Николаевич	электроник		
2.	Березина Валентина Андреевна	помощник воспитателя		
3.	Бессараб Светлана Вячеславовна	музыкальный руководитель		
4.	Бодрова Марина Дмитриевна	повар		
5.	Букатина Юлия Андреевна	воспитатель		
6.	Ветрова Татьяна Вячеславовна	помощник воспитателя		
7.	Грыбык Алла Михайловна	воспитатель		
8.	Дергачева Екатерина Викторовна	воспитатель		
9.	Долгова Любовь Сергеевна	помощник воспитателя		
10.	Елагина Ольга Евгеньевна	шеф-повар		
11.	Ермакова Елизавета Сергеевна	воспитатель		
12.	Ильичева Алина Дмитриевна	воспитатель		
13.	Илясова Валентина Владимировна	кастелянша		
14.	Кадомцева Светлана Анатольевна	кухонный рабочий		
15.	Козадаева Елена Сергеевна	помощник воспитателя		
16.	Карасев Сергей Михайлович	дворник		
17.	Карнаухов Виталий Викторович	рабочий по КОЗ		
18.	Колесникова Мария Николаевна	кладовщик		
19.	Конобеевская Елена Павловна	воспитатель		
20.	Краснослободцева Наталия Витальевна	педагог-психолог		
21.	Кудрявцева Елена Борисовна	повар		
22.	Кузнецова Анастасия Алексеевна	воспитатель		
23.	Ларина Екатерина Владимировна	уборщик служебных помещений		
24.	Максимова Татьяна Олеговна	учитель-логопед		
25.	Милосердова Ольга Александровна	помощник воспитателя		
26.	Ненашева Татьяна Геннадьевна	воспитатель		
27.	Попова Оксана Владимировна	старший воспитатель		
28.	Праслова Наталья Александровна	инструктор по ФИЗО		
29.	Сбратова Наталия Владимировна	воспитатель		
30.	Скворцова Ольга Николаевна	помощник воспитателя		
31.	Софенина Ульяна Вячеславовна	воспитатель		
32.	Суязова Валентина Анатольевна	машинист по стирке и ремонту спецодежды		
33.	Тимонина Юлия Вячеславовна	воспитатель		
34.	Хренов Вячеслав Николаевич	рабочий по КОЗ		
35.	Чурюкина Надежда Юрьевна	воспитатель		
36.	Шиндяпина Елена Валерьевна	уборщик служебных помещений		
37.	Шубина Елена Михайловна	делопроизводитель		