Приложение № 5
к Коллективному договору

Мнение учтено
Председатель ПК МБДОУ
детского сада № 19 «Малыш»
_____ Е.Н. Бондарь

Протокол от 07.12.2021г. № 2

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детского сада № 19 «Малыш»
_____ И.В.Ситникова

Приказ от 10.12.2021г. № 228

Принято
Общим собранием работников
Протокол от 10.12.2021г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей группе по распределению и назначению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения

г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регулирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда между работниками МБДОУ детского сада № 19 «Малыш».
1.2. Положением определяется порядок деятельности Рабочей группы по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ детского сада № 19 «Малыш» (далее – Рабочая группа).
1.3. Рабочая группа действует в рамках трудового законодательства РФ, в соответствии с ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Положения об оплате труда работников МБДОУ детского сада № 19 «Малыш».
1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующими локальными нормативными актами:
- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда работников;
- Настоящим Положением о Рабочей группе по распределению и назначению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

2. Задачи Рабочей группы
3.

2.1. Рабочая группа создается с целью мониторинга и оценки качества труда работников учреждения.
2.2. В соответствии с «Перечнем критериев и показателей оценки эффективности трудовой деятельности работников» (Приложение № 1 к настоящему Положению) Рабочая группа выполняет следующую работу по необходимости совершенствования критериев и показателей распределения стимулирующих выплат:
- разрабатывает оценочные листы работников учреждения (Приложение № 2 к настоящему Положению) для установления проведения процедуры самооценки работниками учреждения своей профессиональной деятельности;
- изучает и анализирует необходимые сведения и информационно-аналитические материалы деятельности работников учреждения;
- изучает информацию о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения;
- изучает аналитический материал о качестве работ, выполненных работниками учреждения;
- устанавливает выплаты стимулирующего характера с учетом показателей качества результатов труда работников учреждения.
2.3. Осуществляет дифференциацию оплаты труда работников в соответствии с качеством их труда.
2.4. Обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для всех категорий работников учреждения.
2.5. Определяет в баллах размер персональных надбавок стимулирующего характера работникам учреждения за качество трудовой деятельности.

3. Состав Рабочей группы и порядок её работы

3.1. В состав Рабочей группы включается не более 5-ти членов. В Рабочую группу обязательно включают председателя профсоюзного комитета, представителей от административно-управленческого состава, педагогического состава и технического персонала.
3.2. Персональный состав Рабочей группы избирается на Общем собрании работников учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Общего собрания работников учреждения.
3.3. Рабочая группа формируется сроком на 1 год. Состав Рабочей группы утверждается приказом заведующего учреждения на основании протокола Общего собрания работников учреждения. Рабочая группа заседает 1 раз в полугодие , 2 раза в год.

3.4. Организационной формой работы Рабочей группы являются заседания. Заседания Рабочей группы назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседания Рабочей группы осуществляет секретарь.
3.5. Рабочую группу возглавляет председатель – заведующий учреждения. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Рабочей группы.
3.5.1. Председатель Рабочей группы:
- назначает и проводит заседания Рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
- несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников учреждения в течение года;
- предварительно изучает необходимые документы и представляет их на заседании Рабочей группы;
- осуществляет общее руководство деятельностью Рабочей группы;
- вносит предложения по изменению состава Рабочей группы;
- подписывает протоколы заседания Рабочей группы.
3.5.2. Секретарь Рабочей группы:
- извещает членов Рабочей группы о месте и времени проведения заседаний;
- знакомит членов Рабочей группы с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью рабочей группы;
- организует заседания и ведет протоколы Рабочей группы;
- составляет сводный оценочный лист итогового результата всех работников (Приложение № 3 к настоящему Положению);
- подписывает протоколы заседания Рабочей группы.
3.5.3. Рабочая группа:
- рассматривает материалы по оценочному листу деятельности работников учреждения в соответствии с утвержденными показателями;
- осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников учреждения по утвержденным показателям и критериям, позволяющих провести подсчет суммы баллов на основе которой производится определение выплат стимулирующего характера;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работников учреждения в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или отсутствия установления выплат стимулирующего характера;
- подписывает сводный оценочный лист итогового результата всех работников, являющийся приложением к протоколу заседания Рабочей группы.
3.6. В процессе рассмотрения оценочных листов работников учреждения Рабочая группа подсчитывает количество набранных сумм каждым работником отдельно и общее количество суммы набранной работниками учреждения.
3.7. На основании протокола заседания Рабочей группы заведующий учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.
3.8. При рассмотрении оценочных листов работников учреждения Рабочая группа на заседании выявляет соответствие данных по критериям в каждом показателе, имеет право изменить сумму представленную работником учреждения в оценочном листе в сторону отсутствия надлежащего подтверждения и /или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов.
3.9. Члены Рабочей группы обязаны принимать активное участие в деятельности Рабочей группы.
3.10. Член Рабочей группы может быть выведен из состава Рабочей группы на основании протокола заседания Рабочей группы в следующих случаях:
- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности;
- при увольнении.
3.11. С решением Рабочей группы о выводе члена Рабочей группы принимается решение о внесении изменений в состав Рабочей группы. В случае досрочного выбытия или вывода

члена Рабочей группы из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.
3.12. Вопрос о снижении и снятии стимулирующей выплаты за качество трудовой деятельности рассматривается Рабочей группой в следующих случаях:
- не предоставление работником учреждения заполненного оценочного листа с критериями оценки качества его трудовой деятельности;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- получение работником дисциплинарного взыскания в случае невыполнения действующего законодательства;
- нарушения трудовой дисциплины;
- несоблюдения Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других правовых актов (включая должностные инструкции);
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности учреждения и т.п.;
- нарушения инструкций по охране жизни и здоровья детей (включая детский травматизм по вине работника);
- обоснованные жалобы родителей (законных представителей) воспитанников на педагогов и персонал (на низкое качество учебно-воспитательной работы, за невнимательное и грубое отношение к воспитанникам, нарушение педагогической этики, конфликтные ситуации);
- роста детской заболеваемости, связанного с нарушением санитарного режима, режима питания и др.;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы учреждения и ресурсам (тепло -, водо -, энерго -);
- отсутствия документации, ведение документации не в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- пассивности в участии общественных мероприятий в учреждении и на других уровнях;
- злоупотребление использования листков нетрудоспособности;
- на период временной нетрудоспособности, отпуска, увольнения.
3.13. Заведующий учреждения представляет Рабочей группе имеющиеся материалы, являющиеся основанием для снижения и снятия стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности.
3.14. Рабочая группа на заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снижении или снятии стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности.
3.15. Решения Рабочей группы принимаются открытым голосованием. Каждое решение Рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали не мене 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола заседания Рабочей группы мнения членов Рабочей группы выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов заседания Рабочей группы – 5 лет, протоколы заседания Рабочей группы включаются в номенклатуру дел учреждения и хранятся у заведующего учреждения.
3.16. В случае несогласия работника учреждения с решением Рабочей группы, работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением к Рабочей группе, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Рабочей группой не принимаются и не рассматриваются.
3.17. Рабочая группа обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Рабочей группы).
3.18. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника учреждения, Рабочая группа и заведующий учреждения принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.
3.19. В случае несогласия работника учреждения с новым решением Рабочей группы, он имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.20. Решения Рабочей группы могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

Приложение № 1
к Положению о Рабочей группе по
распределению и назначению
стимулирующей части фонда
оплаты труда работников

Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за высокие результаты работы
в МБДОУ детском саду № 19 «Малыш»

Оценочный лист
выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности трудовой деятельности
для заместителя по ФЭД

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверж-дено	Выполнено	Утверж-дено Рабочей группой
1. Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Участие в реализации муниципального задания общеобразовательного учреждения	1		
	Участие в реализации муниципальных, республиканских, федеральных программ, экспериментов	1		
	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета, отчета об исполнении муниципального задания учреждения на очередной год	1		
	100% - исполнение утвержденного бюджета учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам	1		
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1		
	Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	1		
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и других нарушений финансово-хозяйственной деятельности учреждения	1		
	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями	1		
	Участие в различных комиссиях (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и других)	1		
	Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление тепло-энерго-носителей	1		
	Итого по критериям:	**10 б**		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.
«____»_____20___ г. _____
Подпись Ф.И.О работника

«Принято»
«____»_____20___ г. _____
Подпись Ф.И.О члена Рабочей группы

Члены рабочей группы:_____
_____
_____

Работник: _____
Дата ознакомления «____» _____20_____г.

Оценочный лист
выполнения утвержденных критериев и показателей эффективности трудовой деятельности педагогических работников (старший воспитатель, методист, воспитатель, музыкальный руководитель)

за период с « ____» _____201_ г. по « ____» _____201_ г.

Должность	**Критерии**	Утверж-дено	Выполнено	Утверж-дено Рабочей группой
Старший воспитатель, методист	Профессиональный рост педагога Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	1 0,5		
	Работа в инновационном режиме, рациональные предложения, Руководство творческой группой педагогов	1		
	План воспитательно-образовательного процесса выполнен: - не менее 70% - на 100%	 0,5 1		
	Разработка и внедрение основной программы, рабочих программ	2		
	Участие в общих мероприятиях учреждения, наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и других формах деятельности, МК, профессиональных конкурсах (муниципального уровня, краевого уровня, федерального уровня). - на уровне прошлого уч. года - выше в сравнении с предыдущем уч. годом	 0,5 1		
	Обеспечение информационной открытости ДОО Наличие пополняемого сайта педагога	1		
	Публикация в научных, профессиональных образовательных изданиях	1		
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, Личный вклад в создание положительного имиджа учреждения	1		
	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, публикации, и т.д. - на уровне прошлого уч. года - выше в сравнении с предыдущем уч. годом	 0,5 1		
	Разработаны в течение года методические пособия, рекомендации, Положения для внутреннего пользования	1		
	Своевременная сдача отчетов, документации.	1		
	Итого по критериям	**14**		
Педагогические работники: воспитатель,	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации. Исполнительская дисциплина	0,5		

	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуг	1		
	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательных отношений	1		
	Обеспечение информационной открытости ДОО Наличие пополняемого сайта педагога. Не реже одного раза в месяц	1		
	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми) ниже 75% - **0** - 75-80-0,5 - 90-100% - 1,0	1,5		
	Реализация дополнительных образовательных проектов	1		
	Публикация в научных, профессиональных образовательных изданиях	1		
	Участие и результаты участия несовершеннолетних обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях призовые места -федеральные- 0,3 - краевые-1,0 -муниципальные-0,7	2,0		
	Личный вклад в создание положительного имиджа учреждения (участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства) призовые места: -федеральные- 0,3 - краевые-1,0 -муниципальные-0,7	2		
	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников) При наличии травматизма баллы по критерию не оцениваются	1		
	Активное участие в общественно значимой деятельности ДОУ (субботники, подготовка ДОУ к приемке, участие в утренниках, открытые городские мероприятия)	2		
	Итого по критериям	**14**		
Педагогические работники: музыкальный руководитель	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации. Исполнительская дисциплина	2		
	Педагог систематически практикует применение на занятиях здоровьесберегающие технологии, дополнительных образовательных проектов	1		
	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса	1		
	Соблюдение правил безопасности жизнедеятельности дошкольников и работников учреждения, отсутствие травм у воспитанников	1		
	Личный вклад в создание положительного имиджа учреждения (участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства)	1		
	Участие и результаты участия несовершеннолетних обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	1		
	Публикация в научных, профессиональных образовательных изданиях	1		
	Обеспечение информационной открытости ДОО Наличие пополняемого сайта педагога	1		

	Реализация дополнительных образовательных проектов	2		
	Активное участие в общественно значимой деятельности ДОУ (субботники, подготовка ДОУ к приемке, участие в утренниках, открытые городские мероприятия)	2		
	Итого по критериям	**13**		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«____»_____20___ г. _____

Подпись Ф.И.О работника

«Принято»

«____»_____20___ г. _____

Подпись Ф.И.О члена Рабочей группы

Члены рабочей группы: _____

_____

_____

Воспитатель: _____

Дата ознакомления «____» _____20_____г.