
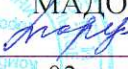



Приложение №5
к коллективному договору
МАДОУ Детский сад №3

Согласовано:
Председатель
Управляющего совета
 Янькова Е.П.
«03» июня 2022г

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»
 Зарубина Т.Л.
«03» июня 2022г

Согласовано:
Председатель ПК
МАДОУ «Детский сад №3»
 Еранская Е.В.
«03» июня 2022г



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**

**УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 3 «КОЛОБОК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.УЛАН-УДЭ
(МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 3 «КОЛОБОК»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №3 «Колобок» комбинированного вида г. Улан-Удэ (далее учреждение), разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Законом Республики Бурятия от 13 декабря 2013 года №240-V "Об образовании в Республики Бурятия", Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 28.10.2016г. № 336 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации г. Улан-Удэ» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты по результатам деятельности учебно-вспомогательного (кроме младших воспитателей) и обслуживающего персонала по установленным показателям. К учебно-вспомогательному персоналу относятся: заведующий хозяйством, младший воспитатель, делопроизводитель, специалист по охране труда, специалист по кадрам, специалист по закупкам. К обслуживающему персоналу - повар, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, кастелянша, оператор стиральных машин, дворник, сторож, уборщик служебных помещений

1.3. Объем стимулирующих выплат устанавливается учреждением самостоятельно за счет всех источников финансирования. Объем стимулирующих выплат увеличивается за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях дополнительных средств целевого характера на увеличение фондов оплаты труда.

1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда. Система стимулирующих выплат работникам МАДОУ включает в себя поощрительные выплаты за работу в соответствии с должностными инструкциями работников.

1.5. Условия и порядок распределения стимулирующих выплат, критерии и показатели оценки качества и результативности работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала рассматриваются на коллективном собрании и закрепляются в Положении о распределении стимулирующей части заработной платы. Положение утверждает руководитель учреждения, согласуют председатель Управляющего Совета ДОУ и председатель ПК МАДОУ.

1.6. Учреждение вправе самостоятельно вносить изменения в Положение на общем собрании коллектива.

1.7. Стимулирующие выплаты определяются строго по критериям стимулирования данного Положения на основании отчетов по результатам деятельности работников за месяц (Приложение №1).

1.8. Размер стимулирующих выплат выражается в денежном (стоимостном) выражении и максимальными размерами не ограничивается.

1.9. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

1.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.11. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до тех пор, пока сторонами не будет заключено новое Положение.

2. Состав и порядок работы Управляющего Совета учреждения.

2.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения Управляющим Советом по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзного органа. Решение оформляется протоколом.

2.2. Состав и порядок работы органа самоуправления учреждения по распределению стимулирующих выплат устанавливается приказом по учреждению в начале учебного года. В состав комиссии могут входить педагогические работники, заведующий хозяйством, председатель Родительского комитета и представители профсоюзного органа- председатель ПК.

2.3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

Председатель комиссии по учреждению:

- назначает дату проведения заседания;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- контролирует работу членов комиссии.

Члены комиссии по учреждению:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты;
- обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

2.4. На заседании Управляющего Совета по распределению стимулирующих выплат комиссия проверяет достоверность представленных отчетов о результативности деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и оценивает работу по критериям стимулирования, установленных Положением.

2.5. Отчет о результативности деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает проведенную работу в соответствии с должностными инструкциями работников.

2.6. Комиссия выносит окончательное решение о проведенной работе за месяц каждого работника. Соответствующие баллы по решению Управляющего Совета комиссия выставляет в отдельной графе «Баллы по решению УС» отчета о

результативности деятельности и если баллы по самооценке завышены или занижены, комиссия дает обоснование в графе «Примечание».

2.7. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускаются. Работникам, не предоставившим отчеты о результативности деятельности до конца отчетного месяца, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.

2.8. На основании всех материалов комиссия Управляющего Совета подсчитывает количество баллов каждого работника, затем находит общее количество баллов, определяет стоимость балла и сумму стимулирующих выплат каждому работнику. Комиссия оформляет протокол, который подписывается председателем и членами комиссии.

2.9. Итоговое решение о размерах стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего.

3. Порядок установления стимулирующих выплат работникам.

3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется следующим образом:



*без стимулирующих выплат руководителю учреждения

3.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ежемесячно заполняют отчет о результативности деятельности (Приложение №1) и сдают заведующим хозяйством. Заведующие хозяйством представляют отчеты комиссии Управляющего Совета по распределению стимулирующих выплат учреждения.

3.3. На заседании Управляющего Совета члены комиссии сравнивают результаты самооценки с обоснованием выполненной работы с установленными критериями

данного Положения. Комиссия составляет протокол, куда вносятся баллы по каждому работнику, стоимость одного балла и сумма стимулирующих выплат.

3.4. Часть фонда стимулирования учебно-вспомогательного (кроме младших воспитателей) и обслуживающего персонала направляется на выплату стимулирующей части заработной платы с целью доведения базовой части оплаты труда до минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 №82-ФЗ. Оставшаяся часть фонда стимулирования используется на выплаты стимулирующего характера к базовой части оплаты труда по критериям показателей деятельности работников.

3.5. Стоимость одного балла для расчета стимулирующей части заработной платы учебно-вспомогательного (кроме младших воспитателей) и обслуживающего персонала определяется путем деления стимулирующей части фонда оплаты труда, направленной на стимулирование данных категорий работников по критериям, на общую сумму баллов по оценочным листам.

3.6. Размер стимулирующей части заработной платы каждого работника определяется умножением количества баллов, набранных им за отчетный месяц, на стоимость одного балла.

3.7. Стимулирующие выплаты распределяются и выплачиваются один раз в месяц.

Приложение №1
к Положению о распределении стимулирующих выплат

**Отчет о результативности деятельности заведующего хозяйством МАДОУ «Детский сад №3 «Колобок»
для определения стимулирующих выплат за 201__ г**

Ф.И.О. _____ корпус № _____

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчет баллов	Сам ооценка (баллы)	Примечание (в данной колонке обоснование работника: за что поставили баллы по самооценке)	Баллы по решению УС	Примечание (в данной колонке обоснование Управляющего Совета: за что увеличили или уменьшили баллы по самооценке)
1	Эффективность работы	Соблюдение санитарно-гигиенических требований в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д. Соблюдение требований по содержанию складских помещений ДООУ в соответствии с требованиями СанПиН	<u>7 баллов</u>				
		Отсутствие замечаний контролирующих органов (качественное обеспечение требований правил пожарной и электробезопасности, охраны труда)	<u>7 баллов</u>				
		Контроль исполнения договоров с поставщиками, своевременное заключение договоров и их пролонгирование	<u>7 баллов</u>				
		Своевременное предоставление отчетности в Централизованную бухгалтерию, договоров, меню, счет-фактур.	<u>3 балла</u>				
2	Сложность работы	Ведение табеля учета рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	<u>3 балла</u>				
		Организация и проведение сезонных уборочных работ на территории ДООУ	<u>1 балл</u>				
		Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации имущества, продуктов питания	<u>3 балла</u>				
3	Соблюдение санитарного режима в ДООУ	Своевременное проведение мероприятий по санитарному контролю помещений и территории ДООУ (дезинфекция, дезинфекция, производственный контроль)	<u>3 балла</u> за каждое мероприятие				
ИТОГО:							

Отчет о результативности деятельности делопроизводителя МАДОУ «Детский сад №3 «Колобок» для определения стимулирующих выплат за _____, 201__ г

Ф.И.О. _____, корпус № _____

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчет баллов	Сам ооценка (баллы)	Примечание (в данной колонке обоснование работника: за что поставили баллы по самооценке)	Баллы по решению УС	Примечание (в данной колонке обоснование Управляющего Совета: за что увеличили или уменьшили баллы по самооценке)
1	Эффективность работы	Контроль за исполнением договоров, приказов, передаваемых в Централизованную бухгалтерию.	<u>7 баллов</u>				
		Участие в разработке локальных документов ДООУ и изменений к ним.	<u>7 баллов</u>				
		Участие в подготовке отчетности ДООУ	<u>7 баллов</u>				
		Организация персонифицированного учета	<u>3 балла</u>				

		работников и предоставление сведений в пенсионный фонд					
2	Сложность работы	Прием заявлений для оформления справок по заработной плате от работников ДОУ для сдачи в бухгалтерию и контроль за их исполнением	<u>7 баллов</u>				
		Разъездной характер работы	<u>3 балла</u>				
		Подготовка документации для представления контролирующим и инспектирующим органам	<u>7 баллов</u>				
ИТОГО:							

Отчет о результативности деятельности специалиста по охране труда МАДОУ «Детский сад №3 «Колобок» для определения стимулирующих выплат за _____ 201__ г.

Ф.И.О. _____ корпус № _____

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчет баллов	Сам ооценка (баллы)	Примечание (в данной колонке обоснование работника: за что поставили баллы по самооценке)	Баллы по решению УС	Примечание (в данной колонке обоснование УС: за что увеличили или уменьшили баллы по самооценке)
1	Эффективность работы	Участие в разработке локально-нормативных актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ДОУ	<u>7 баллов</u>				
		Контроль за исполнением требований инструкций по охране труда работниками ДОУ	<u>7 баллов</u>				
2	Сложность работы	Подготовка документации для представления органам надзора	<u>7 баллов</u>				
		Устранение нарушений, недостатков в организации охраны труда в ДОУ, выявленных органами надзора	<u>7 баллов</u>				
		Разъездной характер работы	<u>3 балла</u>				
ИТОГО:							

Отчет о результативности деятельности специалиста по закупкам МАДОУ «Детский сад №3 «Колобок» для определения стимулирующих выплат за _____ 201__ г.

Ф.И.О. _____ корпус № _____

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчет баллов	Сам ооценка (баллы)	Примечание (в данной колонке обоснование работника: за что поставили баллы по самооценке)	Баллы по решению УС	Примечание (в данной колонке обоснование УС: за что увеличили или уменьшили баллы по самооценке)
1	Эффективность работы	Участие в разработке локально-нормативных актов, содержащих государственные нормативные требования в сфере закупок в соответствии со спецификой деятельности ДОУ	<u>7 баллов</u>				
		Контроль за обеспечением исполнения контрактов, договоров, в соответствии с требованиями законодательства и локально-нормативных актов ДОУ	<u>7 баллов</u>				
2	Сложность работы	Подготовка документации для осуществления закупок	<u>7 баллов</u>				
		Своевременность проведения процедур закупок	<u>7 баллов</u>				

1	Эффективность работы	Соблюдение требований по содержанию прачечной ДООУ в соответствии с требованиями СанПиН	<u>1 балл</u>				
		Ведение документации по учету мягкого инвентаря	<u>1 балл</u>				
2	Сложность работы	Ремонт спецодежды	<u>1 балл</u>				
		Подготовка и ремонт костюмов к праздничным мероприятиям	<u>3 балла</u>				
ИТОГО:							

Отчет о результативности деятельности кладовщика МАДОУ «Детский сад №3 «Колобок» для определения стимулирующих выплат за _____ 201__ г

Ф.И.О. _____ корпус № _____

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчет баллов	Сам ооценка (баллы)	Примечание (в данной колонке обоснование работника: за что поставили баллы по самооценке)	Баллы по решению УС	Примечание (в данной колонке обоснование УС: за что увеличили или уменьшили баллы по самооценке)
1	Эффективность работы	Соблюдение требований по содержанию складских помещений ДООУ в соответствии с требованиями СанПиН	<u>1 балл</u>				
		Ведение документации по учету продуктов питания	<u>3 балла</u>				
		Соблюдение гигиенических требований к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов в соответствии с СанПиН	<u>1 балл</u>				
ИТОГО:							

Отчет о результативности деятельности дворника МАДОУ «Детский сад №3 «Колобок» для определения стимулирующих выплат за _____ 201__ г

Ф.И.О. _____ корпус № _____

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчет баллов	Сам ооценка (баллы)	Примечание (в данной колонке обоснование работника: за что поставили баллы по самооценке)	Баллы по решению УС	Примечание (в данной колонке обоснование Управляющего Совета: за что увеличили или уменьшили баллы по самооценке)
1	Эффективность работы	Соблюдение требований по содержанию территории в соответствии с требованиями СанПиН, пожарной безопасности и охраны труда	<u>1 балл</u>				
2	Сложность работы	Содержание в чистоте близлежащей территории на 2 метра от ограждения	<u>1 балл</u>				
		Своевременное очищение дорожек от снега	<u>1 балл</u>				
3	Облагораживание территории ДООУ	Благоустройство территории детского сада	<u>2 балла</u>				
ИТОГО:							

Отчет о результативности деятельности специалиста по кадрам МАДОУ «Детский сад №3 «Колобок» для определения стимулирующих выплат за _____ 201__ г

Ф.И.О. _____, корпус № _____

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчет	Сам	Примечание	Бал	Примечание
---	----------	-------------------------------	--------	-----	------------	-----	------------

			баллов	ооценка (баллы)	(в данной колонке обоснование работника: за что поставили баллы по самооценке)	лы по решению УС	(в данной колонке обоснование Управляющего Совета: за что увеличили или уменьшили баллы по самооценке)
1	Эффективность работы	Контроль за исполнением документов, передаваемых в Централизованную бухгалтерию.	<u>7 баллов</u>				
		Участие в разработке локально-нормативных актов ДООУ и изменений к ним.	<u>7 баллов</u>				
		Участие в подготовке отчетности ДООУ	<u>7 баллов</u>				
		Организация персонифицированного учета работников и предоставление сведений в пенсионный фонд	<u>3 балла</u>				
2	Сложность работы	Прием заявлений для оформления справок по заработной плате от работников ДООУ для сдачи в бухгалтерию и контроль за их исполнением	<u>7 баллов</u>				
		Прием заявлений для оформления листов нетрудоспособности от работников ДООУ для сдачи в бухгалтерию и контроль за их исполнением	<u>7 баллов</u>				
		Подготовка документации для представления контролирующим и инспектирующим органам	<u>7 баллов</u>				
ИТОГО:							

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307149

Владелец Зарубина Татьяна Леонидовна

Действителен с 21.09.2022 по 21.09.2023