

Согласовано

Председатель ПК И.А. Лежнева

« 14 » 09 2016г.

Утверждено

приказом заведующего № 80 от 1
МАДОУ «Детский сад № 134»

Т.А. Дергунова

от « 09 » сентября 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях
установления выплат
стимулирующего характера
работникам МАДОУ города
Рязани
«Детский сад № 134»

Рязань 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующего фонда работникам МАДОУ «Детский сад № 134» (далее - Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Рязани «Детский сад № 134» (далее - Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, укрепления и развития материально-технической базы, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются на основании информации, предоставляемой Комиссией по распределению стимулирующих выплат муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 134» (далее - Комиссия)

1.3. Учреждение вправе создать стимулирующий фонд на выплаты стимулирующего характера работников в размере, не более 25% фонда оплаты труда, который распределяется следующим образом:

- не более 5% на премирование педагогического и административно-управленческого персонала;
- не более 70% на стимулирующие выплаты педагогическому персоналу;
- не более 25% на стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу.

Премирование и стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу производятся при наличии стимулирующего фонда.

2. Условия распределения стимулирующего фонда

2.1. Распределение стимулирующего фонда производится на осуществление следующих выплат стимулирующего характера работникам Учреждения:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) ежемесячные премиальные выплаты в соответствии с целевыми показателями по итогам работы за полугодие);
- в) премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

2.2. Премирование работников Учреждения производится по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей, личного вклада работника в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом).

2.3. Премиальные выплаты, предусмотренные подпунктом "а" пункта 2.1 Положения, производятся:

- за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом в пределах фонда оплаты труда;

- за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом, в пределах фонда оплаты труда.

2.4. Ежемесячные премиальные выплаты, предусмотренные подпунктом " пункта 2.1 Положения, производятся в соответствии с целевыми показателями по итогам работы за полугодие, согласно Перечню критериев для начисления стимулирующих выплат работникам МАДОУ «Детский с № 134» (Приложение № 1).

2.5. При премировании по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, месяцев, год учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в инновационной деятельности;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ мероприятий.

3. Порядок распределения стимулирующего фонда

3.1. Размер стимулирующих выплат работникам Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения и определяется Комиссией в соответствии с целевыми показателями.

3.2. Работники учреждения представляют в Комиссию информацию о достижениях установленных критериев при выполнении целевых показателей являющихся основанием для стимулирующих выплат.

3.3. Комиссия проводит анализ выполнения (невыполнения) целевых показателей по итогам работы за полугодие, определяет степень исполнения, оценивая баллами.

3.4. Конкретный размер ежемесячных выплат стимулирующего характера в соответствии с целевыми показателями по итогам работы за полугодие определяется исходя из суммы набранных баллов и цены одного балла.

Цена одного балла устанавливается по следующему принципу: общая величина стимулирующего фонда (в рублях), исключая часть, предусматриваемую на выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и премиальные выплаты, делится на фактическое количество баллов по критериям оценки деятельности работников, которые претендуют на выплаты.

3.5. Распределение и установление ежемесячных выплат стимулирующего характера в соответствии с достигнутыми критериями целевых показателей осуществляется два раза в год. Ежемесячные начисления стимулирующего

3.6. Начисление стимулирующих выплат работникам Учрежд производится за пропорционально отработанное время, согласно та учёта рабочего времени.

3.7. Работнику, вновь поступившему на работу, устанавливается с стимулирующих выплат за период отработанного времени, на осно листа самооценки и количества набранных баллов, представленны очередное заседание Комиссии.

4. Регламент работы Комиссии по распределению стимулирующи выплат

4.1. Комиссия формируется на 1 год, создается и прекращает деятельность по согласованию с Общим собранием Учрежд утверждается приказом заведующего.

4.2. Комиссия состоит из нечётного числа членов трудового коллекти обязательным включением в неё представителя профсоюзной организа администрации.

4.3. Комиссия осуществляет:

- подсчеты баллов по критериям для последующих начислений стимулирующих выплат;
- доведение результатов до каждого сотрудника;
- разрешение конфликтных ситуаций, связанных с начислением баллов по критериям;
- принятие решений о соответствии деятельности работника к требованиям по установлению выплат стимулирующего характере; утверждение баллов по критериям;
- контроль за исполнением решения Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии руководит её деятельностью, пров заседания Комиссии, распределяет обязанности между её членами.

4.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию с член Комиссии).

4.6. Секретарь Комиссии осуществляет приём документов, ведёт их регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, дел выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с предоставленн материалами, оформляет документы на архивное хранение.

4.7. Заседание Комиссии проводится один раз в полугодие. Периодичнс заседаний Комиссии может быть изменена решением Общего собрания.

4.8. Результаты начисления баллов доводится до каждого сотрудника трехдневный срок сотрудник имеет право опротестовать решение Комис по начисленным ему баллов, обосновав это документально.

4.9. Предложения об изменениях критерий Положения вносит Комисси утверждается решением Общего собрания.

4.10. Члены Комиссии имеют право:

- определять порядок работы Комиссии;

компетенции.

4.11. Обязанности членов Комиссии:

- соблюдать регламент работы Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений.

4.12. Решение Комиссии является действительным, если за проголосовало более половины списочного состава.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

На основании решения Комиссии каждые полгода до 1 следующего отчётного периода издаётся приказ руководителей установлении соответствующей стимулирующих выплатах работникам.

5. Делопроизводство

Комиссии по распределению стимулирующих выплат МАДО «Детский сад №134»

5.1. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, вносимых на Комиссии;
- предложения, рекомендации, замечания педагогических и других работников Учреждения, приглашенных лиц;
- решение Комиссии.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Книга протоколов Комиссии хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту при смене руководителя.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение согласовывается Общим собранием МА «Детский сад № 134» и утверждается приказом заведующего.

6.2. Необходимые изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решений Комиссии по согласованию с Общим собранием МАДОУ «Детский сад №134» и утверждаются приказом заведующего.

Заведуючий МАДЮ
«Детский сад № 134»

Т. А. Дергунова
2016 года

