



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – детский сад

ПРИКАЗ

«29» января 2024 г

№ 35 - ОД

Об утверждении Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад

В соответствии с пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 приказа Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13.11.2023 № 27-нп «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Департаменту образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»; руководствуясь постановлением администрации города Покачи от 23.01.2024 №37 «О Положении об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Покачи», в соответствии с Коллективным договором, по согласованию Общим собранием коллектива МАДОУ ЦРР – д/с (протокол заседания от 29.01.2024 № 1):

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад, критериях их установления, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ от 06.06.2022 № 146-О «Об утверждении Положения о критериях и показателях эффективности деятельности и о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детский сад».

3. Настоящий приказ вступает в силу после официального опубликования постановления администрации города Покачи от 23.01.2024 №37 «О Положении об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Покачи» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

4. Кишкевич Н.М., специалисту по кадрам, ознакомить работников с Положения о критериях и показателях эффективности деятельности и о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детский сад» под подпись.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАДОУ ЦРР – д/с

А.Л. Руцкая

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ ЦРР- д/с
_____ В.В. Фрумузаки

Утверждаю
Директор МАДОУ ЦРР – д/с
_____ А.Л. Руцкая
Приказ от _____ № _____

Согласовано
Управляющим советом МАДОУ ЦРР- д/с
Протокол от 29.01.2024 № 3

Положение
о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр
развития ребенка - детского сада , критериях их установления

Статья 1. Общие положения

а. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детского сада (далее МАДОУ ЦРР – д/с), критериях их установления (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.03.2014 № 307 «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций, их руководителей и отдельных категорий работников», приказом управления образования администрации города Покачи от 26.01.2024 №19-О «Об утверждении показателей эффективности деятельности муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Покачи», Положение об установлении системы оплаты труда работников МАДОУ ЦРР – д/с и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливает систему и условия оплаты труда работников МАДОУ ЦРР – д/с (далее соответственно - работники, учреждения).

б. Положение определяет структуру стимулирующей части фонда оплаты труда, перечень критериев по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, порядок установления стимулирующих выплат, их размеры, периодичность, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат.

в. Главная цель выплат стимулирующего характера – стимулирование работников учреждения к более эффективному, результативному и качественному труду.

г. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника.

д. Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы работников Учреждения, они выплачиваются в пределах субсидий на выполнение муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

е. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, ответственности за конечные результаты труда, а также сохранения контингента работающих рабочих и служащих.

ж. Размер и порядок выплат стимулирующего характера работникам производятся из средств, предусмотренных на текущий финансовый год, на установление выплат стимулирующего характера.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Статья 2. Порядок и условия установления и распределения стимулирующих выплат, критерий их установления

2.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) по итогам работы за месяц, год;

При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

2.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- 1) высокую результативность работы;
- 2) участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- 3) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом учреждения.

Выплата устанавливается на срок не более года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от повышенного оклада (должностного оклада) работника или в абсолютном размере.

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются локальным актом учреждения в соответствии с параметрами и критериями снижения (лишения), устанавливаемыми приказом руководителя структурного подразделения администрации города Покачи, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам

Таблица 1

| № п/п | Наименование критерия | Условия снижения (лишения) выплаты | Периодичность осуществления выплаты, размер снижения |
|--|--|--|--|
| Административно - управленческий, основной персонал | | | |
| 1. | Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов | Наличие замечаний, жалоб со стороны структурных подразделений администрации города Покачи, иных органов, организаций | За месяц, в котором подтверждён (выявлен) факт, до 20% |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений | Наличие подтверждённых документально нарушений | За месяц, в котором подтверждён (выявлен) факт, до 20% |
| 3. | Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не | Не предоставление в указанный срок информации, отчётов и иных документов | За месяц, в котором подтверждён (выявлен) факт, до 20% |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|--|
| | достоверной информации | | |
| 4. | Несоблюдение трудовой дисциплины | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка | За месяц, в котором подтверждён (выявлен) факт, до 20% |
| Вспомогательный персонал | | | |
| 1. | Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей | Наличие замечаний, жалоб | За месяц, в котором подтверждён (выявлен) факт, до 20% |
| 2. | Несоблюдение трудовой дисциплины | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка | За месяц, в котором подтверждён (выявлен) факт, до 20% |
| 3. | Не полное или не своевременное выполнение поручений (приказов) руководства образовательной организации | Наличие по факту | За месяц, в котором подтверждён (выявлен) факт, до 20% |

2.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, изложенных в приложении 1.

В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор представлен в исчислимом формате (в процентах) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от повышенного оклада (должностного оклада) работника, определяется решением комиссии по распределению стимулирующих выплат, оформленного протоколом, после рассмотрения листов самооценки качества работы и подтверждающих документов; утверждается приказом руководителя.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще одного раза в полугодие или год (календарный или учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников учреждения.

2.4. Выплата по итогам работы за месяц, год осуществляется с целью поощрения работников за выполнение поставленных задач и показателей в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

Конкретный размер выплаты по итогам работы за месяц определяется в процентах от повышенного оклада (должностного оклада) работника.

Выплата по итогам работы за месяц устанавливаются приказом руководителя после рассмотрения проекта приказа комиссией по установлению стимулирующих выплат, с учетом фактически отработанного времени работником в отчетном периоде. Начисление выплаты по итогам работы за месяц осуществляется по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

Премияльная выплата по итогам работы за год осуществляется в конце финансового года при наличии средств по фонду оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии со статьей 4 настоящего Положения.

Предельный размер выплаты по итогам работы за год - не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с начислением на них районного

коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности (профессии). Выплата по итогам работы за месяц год устанавливается с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде.

Примерный перечень показателей и условий для премирования работников учреждения:

1) надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;

2) проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;

3) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за год, устанавливаются в соответствии с таблицей 2 настоящего Положения.

Таблица 2

| № п/п | Показатели | Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов | до 20 процентов |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений | до 20 процентов |
| 3. | Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации | до 20 процентов |
| 4. | Несоблюдение трудовой дисциплины | до 20 процентов |

2.5. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3

| № п/п | Наименование выплаты | Диапазон выплаты | Условия осуществления выплаты | Периодичность осуществления выплаты |
|-------|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом учреждения | заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам | ежемесячно за счет средств от приносящей доход деятельности |
| | | 0 – 50 процентов (для вновь принятых на срок один год - не менее 10 процентов) | специалистам (за исключением педагогических работников), служащим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период | ежемесячно, с даты приема на работу |

| | | | | |
|------|--|---|--|---|
| | | до 15 процентов (для вновь принятых на срок один год - не менее 10 процентов) | работчим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период | ежемесячно, с даты приема на работу |
| | | 10000 рублей | присуждение государственной награды (ордена, медали, знаки, почетные звания) Российской Федерации | единовременно, в течение месяца после получения награды. Выплачивается на физическое лицо по основному месту работы и основной занимаемой должности |
| | | 7000 рублей | присуждение государственной награды (спортивные звания) Российской Федерации | |
| | | 5000 рублей | присуждение награды (медали, знаки, почетные звания) автономного округа | |
| | | 3000 рублей | присуждение награды (почетные грамоты Губернатора автономного округа, почетные грамоты Думы автономного округа, благодарности Губернатора автономного округа) автономного округа | |
| | | 7000 рублей | присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (знак отличия, медаль, почетное звание, нагрудный знак) | |
| | | 3000 рублей | присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (почетная грамота) | |
| 1.2. | Выплата за качество выполняемой работы | 0 – 50 процентов (для вновь принятых на срок один год - не менее 10 процентов) | заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам, в соответствии с показателями эффективности деятельности | ежемесячно |
| | | в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом учреждения | специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов учреждений в соответствии с показателями эффективности деятельности | ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности |
| | | в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом учреждения | за особые достижения при выполнении услуг (работ) по факту получения результата в соответствии с показателями эффективности деятельности | единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда |
| 1.3. | Выплата по итогам работы за год | 0 – 2 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с начислением на них районного коэффициента, | работникам за надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более | один раз в год |

| | | | | |
|------|-----------------------------------|--|--|---|
| | | процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе | |
| 1.4. | Выплата по итогам работы за месяц | 0 – 10 процентов | работникам за надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе, педагогическим работникам за уровень образования | ежемесячно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда |

2.6. Установление размера стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется Комиссией по распределению стимулирующих выплат за качество, интенсивность, результативность труда (далее – Комиссия). Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием, простым большинством голосов. На основании решения собрания трудового коллектива директор издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий календарный год».

Члены комиссии в работе руководствуются Положением о работе Комиссии по (приложение №2).

2.8. В состав Комиссии входят:

- представители руководителей учреждения;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- работники бухгалтерии;
- представители работников.

2.9. Председатель Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера назначается приказом директора.

Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;
- несёт ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства

2.10. Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний комиссии;
- оформление протокола заседания в 5-дневный срок;

- оформление сводного оценочного листа, выписки из протоколов.

2.11. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет.

Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

Протоколы хранятся администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.12. По каждой категории работников учреждения (руководители, педагогический персонал, прочий педагогический персонал) Комиссией разрабатываются соответствующие показатели, по которым оценивается эффективность, интенсивность и качество труда работников. По решению Комиссии показатели и индикаторы могут меняться один в полугодие или год (вноситься изменения и дополнения).

2.13. Для определения размера стимулирующей доплаты набранные работниками по соответствующим критериям баллы (процент) суммируются.

2.14. Первым этапом распределения стимулирующих выплат за эффективность деятельности и качество выполняемых работ является самооценка работника учреждения.

Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогов учреждения служит портфолио (портфель профессиональных достижений) педагога учреждения.

Каждому работнику учреждения выдается показатели и критерии оценки эффективности, в котором работник оценивает свою деятельность, проставляя баллы (проценты) по индикаторам измерения показателей деятельности в соответствии с занимаемой должностью.

2.15. Комиссия рассматривает показатели и критерии оценки эффективности деятельности и принимает решение о размере стимулирующих выплат (в процентах) педагогическим работникам и другим сотрудникам образовательного учреждения в соответствии с критериями и показателями по должности работника.

2.16. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (процентов).

Общая сумма баллов (процентов) по всем критериям в предлагаемой таблице равна:

- руководителям – 50 баллов;

- педагогическому персоналу и прочему педагогическому персоналу – 50 баллов.

Производится подсчет баллов (процентов) каждому работнику учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера.

2.17. По итогам рассмотрения на каждого работника показателей и критериев оценки эффективности образовательного учреждения составляет протокол заседания всех работников (приложение №3).

Данный протокол является основанием для издания приказа руководителя учреждения о стимулировании работников. Протоколы прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью учреждения, листы нумеруются. Протоколы хранятся у Секретаря.

2.18. В срок, не позднее 30 июня и 31 декабря ежегодно на основании решения комиссии, руководитель учреждения издает приказ об установлении выплат за качество выполняемых работ за полугодие или год (календарный или учебный).

2.19. В срок, не позднее 30 числа месяца ежемесячно на основании решения комиссии, руководитель учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения за результаты их работы:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- по итогам работы за месяц;

- единовременная стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ).

2.20. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

2.21. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат.

2.22. Комиссия обязана:

- принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности;
- проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника;
- принять решение по каждому письменному обращению в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

2.23. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.24. Порядок назначения и начисления стимулирующих выплат:

- для вновь принятых сотрудников не менее 10% - с даты приёма на работу на 1 календарный год;
- для сотрудников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком не менее 10% - с даты выхода на работу на 1 календарный год;
- при переводе сотрудника внутри учреждения с одной должности на другую (в одной категории), за данным сотрудником сохраняется количество баллов, заработанных по прежней должности;
- при переводе сотрудника внутри учреждения с одной должности на другую (из одной категории в другую категорию), количество баллов начисляется не менее 10% с даты перевода на другую работу на 1 календарный год.

Статья 3. Порядок и условия установления разовых выплат стимулирующего характера

3.1. Дополнительно за качество выполняемых работ в учреждении может быть установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом учреждения. (Таблица 4)

3.2. Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда.

3.3. В целях усиления заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, а также для стимулирования за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы, за успешное и качественное выполнение работ и заданий в учреждении предусмотрены разовые выплаты стимулирующего характера.

3.4. Условием для назначения разовых выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 1 месяца;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, во время которых ответственность за их жизнь и здоровье была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.5. Выплаты назначаются комиссией по распределению разовых выплат стимулирующего характера работников учреждения по данным служебных записок заместителей директора, главного бухгалтера, шеф-повара (приложение №4). Выплаты производятся на основании приказа директора по учреждению. Предельный размер стимулирующей выплаты определяется на основании критериев (таблица 4).

Таблица 4

| Показатели | Категория работников | Размер стимулирующей выплаты в абсолютном размере (за особые) |
|------------|----------------------|---|
| | | |

| | | |
|---|--------------------------|--|
| | | достижения), руб. |
| Подготовка ДОУ к новому учебному году | Все категории работников | 2000 |
| Создание условий, организация подготовки и проведения городских мероприятий на базе детского сада (конференций, семинаров, выставок и иных мероприятий) | | Выставки, иные мероприятия – 1500 Семинары, конференции- 2000 |
| Качественное участие в благоустройстве территории, здания ДОУ (субботники, окрашивание, уход за растениями и т.д.) | | 2000 |
| Выполнение роли актёра на детских праздниках | | |
| Главный персонаж (за каждую роль) | | 1000 |
| Роль эпизодического персонажа (за каждую роль) | | 500 |
| Эффективное выполнение общественно значимой деятельности | Все категории работников | до 3000 руб. (за каждый месяц) |
| Участие в городских конкурсах «Юность в науке», «Юные таланты» и т.п. | Педагогический персонал | 2000 |
| Выполнение особо важных заданий, срочных поручений | Все категории работников | 1000 |
| Участие в работе первичной профсоюзной организации (за каждое мероприятие) | Все категории работников | |
| Видеосъемка и монтаж сюжетов о деятельности ДОУ (за каждый сюжет) | Педагогический персонал | 1000 |
| Организация, ведение, заполнение, хранение государственных информационных систем (за каждую информационную систему) | Все категории работников | 2000 |
| Подготовка победителя и лауреата Всероссийского конкурса «Педагог года»: | | |
| Муниципальный этап | | |
| Победитель | | 10000 |
| Лауреат | | 5000 |
| Региональный | | |
| Победитель | | 15000 |
| Лауреат | | 10000 |
| Результативное очное участие в профессиональных конкурсах, рекомендованных вышестоящими органами: | | |
| Победитель | Педагогический персонал | 3000 |
| Призер (2,3 место) | Педагогический персонал | 2000 |
| Участие | Педагогический персонал | 1000 |
| Результативная деятельность ДОУ в статусе городской опорной площадки, региональной инновационной площадки по итогам учебного года | Педагогический персонал | 3000 |
| Осуществление профессиональной помощи педагогическим работникам с опытом работы до 1 года в ДОУ, практиканту | Педагогические работники | 1000 руб. (за фактически отработанное время, за каждый месяц) |
| Сдача в установленные сроки годового бухгалтерского отчёта | Главный бухгалтер | До 5000 руб. |

| | | |
|---|---|---|
| Высокая фактическая посещаемость воспитанниками групп ДОУ. Фактическая посещаемость: от 80% до 89% от 90 до 100% | Воспитатели, младшие воспитатели | (за фактически отработанное время, за каждый месяц) 1 000 руб. 2 000 руб. |
| Участие в работе в качестве члена в составе: - аттестационной комиссии МАДОУ по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности; - конкурсных комиссий МАДОУ; - комиссии по проведению тематического контроля. | Все категории работников | 500 (за каждое фактическое участие) |
| Отсутствие предписаний режимного характера по результатам проверок образовательного учреждения надзорными органами (Роспотребнадзор, Пожнадзор, Обрнадзор и т.д.) Оценивается по результатам 1 и 2 полугодия.. | Бухгалтер, главный бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по кадрам, заместитель директора (УМР) заместитель директора (АХР); экономист; юрисконсульт; шеф-повар, кладовщик | 2000 руб. |

Статья 4. Заключительные положения

4.1. При формировании фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты предусматривается до 10 процентов от суммы фонда окладов (должностных окладов), с учетом повышающего оклада (должностного оклада), и компенсационных выплат, на иные выплаты 10 процентов от общего фонда оплаты труда с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.2. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.

4.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Положением, учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством и нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, города Покачи.

Принято Общим собранием трудового коллектива МАДОУ ЦРР – д/с
(Протокол от _____ № _____)

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности воспитателей

| ФИО | | | | | |
|----------|--|--|---------------|-----------------------|-----------------------|
| № п/п | Целевые показатели | Критерии эффективности | Оценка в % | Самооц енка в % | Отчетны й период |
| 1. | Представление опыта деятельности организации по вопросам качественного образования и воспитания на мероприятиях муниципального, регионального, федерального и международного уровней (семинары, конференции и т.д.) | международный | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | федеральный | | | |
| | | региональный | 3 | | |
| | | муниципальный | | | |
| | не представлялся опыт | 0 | | | |
| 2. | Участие воспитанников победителей, призеров конкурсов муниципального, регионального, федерального, международного, уровней (конкурсы, проводимые в соответствии с муниципальными, региональными, федеральными приказами в сфере образования) | наличие | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | отсутствие | 0 | | |
| 3. | Личное участие в конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного, уровней (конкурсы, проводимые в соответствии с муниципальными, региональными, федеральными приказами в сфере образования) | наличие | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | отсутствие | 0 | | |
| 4. | Развитие кадрового потенциала | Уровень обучения (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, | 2 | | отчетные 6 месяцев |
| | | прохождение процедуры аттестации в отчетном периоде | 2 | | |
| | | применение информационных технологий в образовательном процессе | 2 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|----|-------|--------------------|
| 5. | Сохранение контингента воспитанников | Коэффициент учета посещаемости воспитанниками (К) $K = M1/M2$, где M1 – фактическое количество дето-дней в месяц (посещаемость); M2-плановое кол-во дето-дней, согласно списочному составу воспитанников. Значение коэффициента К: - свыше 0,8 | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | - от 0,7 до 0,8 | 3 | | |
| | | - от 0,6 до 0,7 | 0 | | |
| 6. | Своевременность и качество предоставления отчетности | в установленные сроки и достоверно | 3 | | отчетные 6 месяцев |
| | | с нарушением сроков и (или) недостоверно | 0 | | |
| 7. | Обеспечение безопасности воспитанников во время проведения воспитательно-образовательного процесса, создание условий для сохранения воспитанников | отсутствие травматизма, соблюдение требований санитарного законодательства | 2 | | отчетные 6 месяцев |
| 8. | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие всех участников образовательного процесса | Уровень культуры общения с воспитанниками, родителями (законными представителями), сотрудниками. | 2 | | отчетные 6 месяцев |
| | | Проведение мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями (законными представителями): родительские собрания, досуги, мастер – классы, адаптация. | 3 | | |
| 9. | Информационная открытость образовательной организации | Регулярное размещение информации о деятельности образовательной организации в СМИ, в популярных социальных сетях, на публичных мероприятиях, педагогических сообществах | 3 | | отчетные 6 месяцев |
| 10. | Наличие и реализация собственных инновационных проектов, программ | наличие | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | отсутствие | 0 | | |
| | Всего (максимальное количество %) | | 50 | | |
| Личная подпись работника (расшифровка подписи): | | | | Дата: | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|-------|
| Личная подпись руководителя: | | | Дата: |
|------------------------------|--|--|-------|

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагогического персонала (кроме воспитателей)

| ФИО | | | | | |
|-----------------------|--|--|------------|----------------|--------------------|
| № п/п | Целевые показатели | Критерии эффективности | Оценка в % | Самооценка в % | Отчетный период |
| 1. | Представление опыта деятельности организации по вопросам качественного образования и воспитания на мероприятиях муниципального, регионального, федерального и международного уровней (семинары, конференции и т.д.) | международный | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | федеральный | | | |
| | | региональный | 3 | | |
| | | муниципальный | | | |
| не представлялся опыт | 0 | | | | |
| 2. | Участие воспитанников победителей, призеров конкурсов муниципального, регионального, федерального, международного, уровней (конкурсы, проводимые в соответствии с муниципальными, региональными, федеральными приказами в сфере образования) | наличие | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | отсутствие | 0 | | |
| 3. | Личное участие в конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного, уровней (конкурсы, проводимые в соответствии с муниципальными, региональными, федеральными приказами в сфере образования) | наличие | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | отсутствие | 0 | | |
| 4. | Развитие кадрового потенциала | повышение квалификации, профессиональная переподготовка, прохождение процедуры аттестации в отчетном периоде | 3 | | отчетные 6 месяцев |
| | | применение информационных технологий в образовательном процессе | 2 | | |
| 5. | Обеспечение высокого уровня организации социально-культурных мероприятий | Помощь в организации и проведении мероприятий других педагогов (переодевание детей, сопровождение детей...) Подготовка и проведение выставок, концертов, клубных дней, спортивных соревнований, ярмарок, конкурсно-игровых | 5 | | отчетные 6 месяцев |

| | | | | | |
|--|---|---|------|--|--------------------|
| | | программ. | | | |
| 6. | Своевременность и качество предоставления отчетности | в установленные сроки и достоверно | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | с нарушением сроков и (или) недостоверно | 0 | | |
| 7. | Обеспечение безопасности воспитанников во время проведения воспитательно-образовательного процесса, создание условий для сохранения воспитанников | отсутствие травматизма, соблюдение требований санитарного законодательства | 3 | | отчетные 6 месяцев |
| 8. | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие всех участников образовательного процесса | Уровень культуры общения с воспитанниками, родителями (законными представителями), сотрудниками. | 3 | | отчетные 6 месяцев |
| | | Проведение мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями (законными представителями): родительские собрания, досуги, мастер – классы, адаптация. | 3 | | |
| 9. | Информационная открытость образовательной организации | Регулярное размещение информации о деятельности образовательной организации в СМИ, в популярных социальных сетях, на публичных мероприятиях, педагогических сообществах | 3 | | отчетные 6 месяцев |
| 10. | Наличие и реализация собственных инновационных проектов, программ | наличие | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | отсутствие | 0 | | |
| | Всего (максимальное количество %) | | 50 | | |
| Личная подпись работника (расшифровка подписи) | | | Дата | | |
| Личная подпись руководителя: | | | Дата | | |

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора (УМР)

ФИО

| № п/п | Целевые показатели | Критерии эффективности | Оценка в % | Само оценка в % | Отчетный период |
|-------|--|--|------------|-----------------|--------------------|
| 1. | Представление опыта деятельности организации по вопросам качественного образования и воспитания на мероприятиях муниципального, регионального, федерального и международного уровней (семинары, конференции и т.д.) | международный | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | федеральный | | | |
| | | региональный | 3 | | |
| | | муниципальный | | | |
| | не представлялся опыт | 0 | | | |
| 2. | Подготовка участника, победителя, призера конкурсов, личное участие в конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного, уровней (конкурсы, проводимые в соответствии с муниципальными, региональными, федеральными приказами в сфере образования) | наличие | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | отсутствие | 0 | | |
| 3. | Развитие кадрового потенциала | присвоена 1, высшая квалификационные категории более 50% педагогов | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | присвоена 1, высшая квалификационные категории менее 50% и более педагогов | 0 | | |
| 4. | Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением по критериям: «Открытость» – открытость и доступность информации об организациях, осуществляющих образовательную деятельность; «Комфортность» – комфортность условий, в которых осуществляется образовательная деятельность; «Доброжелательность» – доброжелательность, вежливость, компетентность работников; | значение «отлично» (81-100 баллов) | 10 | | отчетные 6 месяцев |
| | | значение «хорошо» (61-80 баллов) | 7 | | |
| | | значение «удовлетворительно» (40-60 баллов) | 5 | | |
| | | значение «ниже среднего» (20-39 балла) | 0 | | |
| | | значение «неудовлетворительно» (0-19 балл) | -5 | | |

| | | | | | |
|---|---|--|----|-------|-----------------------|
| | «Удовлетворенность» – удовлетворенность качеством образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность | | | | |
| 5. | Доля педагогов, принимающих участие в конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного, уровней (конкурсы, проводимые в соответствии с муниципальными, региональными, федеральными приказами в сфере образования) от общего количества педагогических работников | свыше 40% | 5 | | |
| | | до 40% | 0 | | |
| 6. | Выполнение плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг | обеспечено | 5 | | |
| | | не обеспечено | -5 | | |
| 7. | Своевременность и качество предоставления отчетности | в установленные сроки и достоверно | 3 | | отчетные 6 месяцев |
| | | с нарушением сроков и (или) недостоверно | 0 | | |
| 8. | Информационная открытость образовательной организации | Соответствие наполняемости сайта образовательной организации, страниц в социальных сетях образовательной организации требованиям действующего законодательства | 3 | | отчетные 6 месяцев |
| 9. | Наличие в дошкольной образовательной организации института наставничества по работе с молодыми специалистами | наличие | 3 | | |
| | | отсутствие | 0 | | |
| 10. | Реализация инноваций педагогов, личных авторских разработок | распространение инновационного опыта, личных авторских разработок на региональном, муниципальном уровне | 3 | | |
| | Всего (максимальное количество %) | | 50 | | |
| Личная подпись работника (расшифровка подписи): | | | | Дата: | |
| Личная подпись руководителя: | | | | Дата: | |

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности
главного бухгалтера**

| ФИО | | | | | |
|---|---|---|---------------|-----------------------|-----------------------|
| № п/п | Целевые показатели | Критерии эффективности | Оценка в % | Само оценка в % | Отчетны й период |
| 1. | Достижение целевого показателя средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных Указом Президента РФ | достигнуто на установленном для учреждения уровне | 5 | | |
| | | не достигнуто или перевыполнено более чем на 1% | 0 | | |
| 2. | Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации | не более 40% | 5 | | |
| | | 40% и более | 0 | | |
| 3. | Предписания режимного характера контролирующих органов (при наличии проверки в отчетный период) | отсутствие | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | наличие | 0 | | |
| 4. | Качество разработки финансовой документации: плана финансово-хозяйственной деятельности, соглашений на получение субсидий, субвенций | отсутствуют замечания | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | имеются замечание | 0 | | |
| 5. | Эффективность использования бюджетных и внебюджетных финансовых средств | экономия фонда | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | отсутствие экономии | 0 | | |
| 6. | Своевременность списания материальных ценностей, своевременная постановка на учёт | исполнение | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | не исполнение | 0 | | |
| 7. | Подготовка и представление информации о деятельности учреждения на сайте ww.bus.gov.ru (при размещении информации в отчетный период) | имеется | 5 | | |
| | | отсутствует | 0 | | |
| 8. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, родителей (законных представителей) | отсутствуют жалобы | 5 | | |
| | | жалобы имеются | -5 | | |
| 9. | Своевременность и качество предоставления отчетности | в установленные сроки и достоверно | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | с нарушением сроков и (или) недостоверно | 0 | | |
| 10. | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | отсутствие | 5 | | |
| | | наличие | 0 | | |
| | Всего (максимальное количество %) | | 50 | | |
| Личная подпись работника (расшифровка подписи): | | | | Дата: | |
| Личная подпись руководителя: | | | | Дата: | |

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора (АХР)

| ФИО | | | | | |
|---|--|--|------------|----------------|--------------------|
| № п/п | Целевые показатели | Критерии эффективности | Оценка в % | Самооценка в % | Отчетный период |
| 1. | Создание локальных актов по организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения (регламенты, инструкции, положения, паспорта..) | наличие | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | отсутствие | 0 | | |
| 2. | Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году (при проведении приемки дошкольного учреждения к новому учебному году в отчетном периоде) | наличие | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | отсутствие | 0 | | |
| 3. | Предписания режимного характера контролирующих органов (при наличии проверки в отчетный период) | не имеются | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | имеются | 0 | | |
| 4. | Проведение мероприятий по улучшению комплексной безопасности учреждения (при наличии в отчетный период) | наличие | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | отсутствие | 0 | | |
| 5. | Экономия энергоресурсов (динамика расходования энергоресурсов в учреждении относительно аналогичного предыдущего периода) (с приложением количественных показателей) | наличие | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | отсутствие | 0 | | |
| 6. | Своевременность списания материальных ценностей | исполнение | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | не исполнение | 0 | | |
| 7. | Информационная открытость: участие в текущем периоде в семинарах, конференциях, курсах по повышению квалификации | наличие | 5 | | |
| | | отсутствие | 0 | | |
| 8. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, родителей (законных представителей), поставщиков услуг | отсутствуют жалобы | 5 | | |
| | | жалобы имеются | -5 | | |
| 9. | Своевременность и качество предоставления отчетности | в установленные сроки и достоверно | 5 | | отчетные 6 месяцев |
| | | с нарушением сроков и (или) недостоверно | 0 | | |
| 10. | Осуществление качественного контроля работы обслуживающего персонала | наличие | 5 | | |
| | | отсутствие | 0 | | |
| | Всего (максимальное количество %) | | 50 | | |
| Личная подпись работника (расшифровка подписи): | | | | Дата: | |
| Личная подпись руководителя: | | | | Дата: | |

**Положение
о комиссии по определению выплат стимулирующего характера
работникам МАДОУ ЦРР – д/с**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ ЦРР – д/с (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ ЦРР – д/с (далее – Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями, направленными письмом Минобрнауки от 29.12.2017 № ВП- 1992/02;
- Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ ЦРР – д/с.

1.3. В Положении термины «выплаты стимулирующего характера» и «стимулирующие выплаты» являются идентичными по смыслу и трактуются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ ЦРР – д/с.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ ЦРР – д/с, в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника МАДОУ ЦРР д/с критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ ЦРР – д/с;
- ежемесячный или один раз в полугодие расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ ЦРР – д/с;
- представление работникам МАДОУ ЦРР – д/с (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников МАДОУ ЦРР – д/с на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается из двух представителей первичной профсоюзной организации МАДОУ ЦРР – д/с, трех представителей Общего собрания работников МАДОУ ЦРР – д/с, и двух работников, определенных директором МАДОУ ЦРР – д/с.

3.2. Представители первичной профсоюзной организации МАДОУ ЦРР – д/с для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом первичной профсоюзной организации МАДОУ ЦРР – д/с.

3.3. Представители Общего собрания работников МАДОУ ЦРР – д/с для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом Общего собрания работников МАДОУ ЦРР – д/с.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора МАДОУ ЦРР – д/с.

3.4. Состав Комиссии обновляется каждые три года.

3.5. В случае увольнения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который определен в пунктах 3.1 – 3.4 Положения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия на первом заседании нового состава избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4.1.1. Функции председателя Комиссии и его заместителя (в отсутствие председателя Комиссии):

- проводить заседания комиссии;
- распределять обязанности между членами комиссии;
- уточнять у директора МАДОУ ЦРР – д/с разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о системе оплаты труда работников МАДОУ ЦРР – д/с.

4.1.2. Функции секретаря Комиссии:

- содействовать председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решать организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- уведомлять членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- вести протокол заседания Комиссии.

4.2. Основная форма работы Комиссии – заседания. Заседания проводятся с целью определения оснований назначения стимулирующих выплат и расчета их размера.

4.3. Заседания проводятся ежемесячно или чаще – в зависимости от того, за какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты.

4.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя является решающим.

4.5. Итоги распределения стимулирующих выплат оформляются протоколом заседания Комиссии по образцу, приведенному в Приложении к Положению.

4.6. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.7. Протокол должен быть оформлен, подписан и передан работнику бухгалтерии для начисления выплат не позднее чем за три рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников МАДОУ ЦРР – д/с.

4.8. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок работы Комиссии с обращениями работников МАДОУ ЦРР – д/с

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника МАДОУ ЦРР – д/с по вопросу подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат в течение трех рабочих дней со дня получения обращения. Ответ дается в той же форме, в которой поступило обращение работника МАДОУ ЦРР – д/с.

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника МАДОУ ЦРР – д/с на порядок и основания расчета суммы выплаты стимулирующего характера и (или) на отказ в назначении стимулирующих выплат в течение семи рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.2.1. Для подготовки ответа Комиссия вправе запрашивать дополнительные сведения и документы, подтверждающие факты, необходимые для установления стимулирующих выплат или прояснения спорных вопросов, связанных с установлением стимулирующих выплат, у:

- директора МАДОУ ЦРР – д/с;
- работников МАДОУ ЦРР – д/с, в том числе работника, направившего жалобу.

5.2.2. Мотивированный ответ на жалобу направляется работнику в том виде, который указан в жалобе, или если жалоба не содержит указания на форму ответа, то в том виде, в котором поступила жалоба.

Образец

**Протокол
заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
от «29» января 2024 года № 1**

Присутствовали: 5 членов комиссии:

ФИО, председатель первичной профсоюзной организации - председатель комиссии;

ФИО - председатель управляющего совета;

ФИО - секретарь комиссии;

ФИО - член комиссии;

ФИО - член комиссии

Повестка:

1. Распределение стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ руководящим и педагогическим работникам за январь месяц 2024 года.

2. Распределение стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, служащим, рабочим за январь месяц 2024 года.

3. Выплата за качество выполняемых работ рабочим в абсолютном размере с приносящей доход деятельности за январь месяц 2024 года.

4..... и т.д.

1. Выплата за качество выполняемых работ педагогическим и руководящим работникам за ноябрь месяц 2024 года.

| Фамилия, имя, отчество | Должность (специальность, профессия) | % |
|------------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы прочим специалистам, служащим, рабочим за январь месяц 2024 года.

| Фамилия, имя, отчество | Должность (специальность, профессия) | % |
|------------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | 3 | |
| | | |

3. Выплата за качество выполняемых работ рабочим в абсолютном размере с приносящей доход деятельности за январь месяц 2024 года.

1. Реализация решений комиссии по распределению стимулирующих доплат за качество, интенсивность труда.

1.1. Секретарь комиссии составляет протокол по категориям работников (с набранными процентами).

1.2. Протокол подписывается председателем и членами Комиссии.

1.3. Установленный размер доплаты оформляется по форме и утверждается приказом по Учреждению.

1.4. На стимулирующие выплаты (постоянные) за качество, интенсивность и результативность труда начисляются районные коэффициент и процентная надбавка.

1.5. Выплаты (постоянные) устанавливаются комиссией Учреждения сроком на полгода или год (календарный, учебный).