



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала дошкольных групп
муниципального образовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №31» Энгельского муниципального
района Саратовской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее Положение) разработано для дошкольных групп муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ от 26 мая 2011 г., на основании Решения собрания депутатов Энгельского муниципального района от 27 ноября 2008 года № 693/53 – 03 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования» и в соответствии с Решением собрания депутатов Энгельского муниципального района от 22 января 2013 года № 394/42 – 04 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования», с целью усиления социально – экономической защиты работников учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы, повышении эффективности работы учреждения.

1.3. На основе настоящего Положения администрацией муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) совместно с председателем профсоюзного комитета, и представителем от числа работников (Комиссия) разрабатывается перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты для учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала:

- Младшие воспитатели дошкольных групп;
- Медицинская сестра,
- Завхоз.

1.4. Данное положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.

согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.

1.5. Дополнения и изменения критериев и показателей относятся к компетенции Учреждения.

1.6. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующие выплаты к должностному окладу производятся за отчетный период.

1.8. Накопление первичных данных учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности и оформляется в портфолио.

1.9. Расчет размеров выплат учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала из стимулирующей части фонда оплаты труда по портфолио производится по результатам отчетного периода – прошедший учебный год. Выплаты производятся ежемесячно в виде стимулирующих выплат, в зависимости от количества отработанных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы работника Учреждения, в котором учтены стимулирующие выплаты

1.10. Вновь принятым работникам Учреждения стимулирующие выплаты назначаются по результатам индивидуальных достижений (портфолио) с предыдущего места работы, не успевшим накопить материал для формирования портфолио за предыдущий отчетный период, производятся из расчета минимального количества баллов – 15 баллов на следующий за ним отчетный период. Учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу к отчетному периоду обязательно составление портфолио.

1.11. Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приема на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала (портфолио) по итогам работы расчетного периода.

1.12. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком, годового отпуска без сохранения заработной платы ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

В случае отсутствия собранного портфолио работник имеет право собрать его по итогам того расчетного периода, который был до ухода работника в указанные виды отпуска.

1.13. Положение включает примерный перечень критериев эффективности деятельности учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 100.

Работникам, работающим в Учреждении по внешнему совместительству, стимулирующие выплаты производятся по основному месту работы.

1.14. В случае исполнения в отчетный период работы, оплата за которую не предусмотрена штатным расписанием Учреждения, начисляется дополнительное количество баллов, а именно:

- За исполнение функциональных обязанностей диет – сестры – 20 баллов;
- За расширенный фронт работы – 30 баллов;

Начисления дополнительных баллов производится если работник не получает эти баллы в другой категории работников.

1.15. Решение о размере стимулирования работников оформляется приказом руководителя.

1.16. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. Порядок стимулирования.

1.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется Комиссией.

1.2. Учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения самостоятельно, один раз год, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают в учебную часть для проверки и уточнения.

1.2.1. Портфолио представляются на рассмотрение Комиссии до 25 августа, следующего за отчетным периодом.

1.2.2. Стимулирование учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется по балльной системе и с учетом критериев.

1.2.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты должен составлять не менее 30% от должностного оклада. Для данной категории работников она составляет 40% от общей стимулирующей части фонда оплаты труда

1.2.4. Размер стимулирующей надбавки учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество. Стоимость 1 балла зависит от суммы стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.2.5. Для определения денежного веса каждого балла учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала (в рублях) размер стимулирующей части фонда оплаты учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала делится на общую сумму итоговых баллов всех работников учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.2.6. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

1.3. Комиссия в течение десяти дней составляет итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников.

1.4. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности результатов профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных настоящим положением формы, порядка и процедуры оценки. В случае установления Комиссией недостоверных сведений, предоставляемых в портфолио, оно возвращается для приведения в соответствие учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу.

1.5. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала на основании всех материалов мониторинга, включая материалы экспертной оценки, составляет итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работника в баллах и утверждает его на своем заседании.

1.6. С момента опубликования протокола в течение 10 дней работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников» процедур мониторинга в рамках внутришкольного контроля, технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

1.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В ходе выявления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления

допущенных ошибок. Исправленные данные оценки также публикуются. По истечению 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

1.8. Протоколы мониторинга профессиональной деятельности работников рассматриваются на заседании управляющего совета по вопросу распределения стимулирующей части оплаты труда работников за прошедший рабочий год до 07. 09. Текущего учебного года. На основании итогового протокола мониторинга управляющий совет устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера на предстоящий учебный год.

1.9. На основании утвержденных размеров стимулирующих выплат директор Учреждения в трехдневный срок издает приказ «О стимулирующих выплатах» на установленный период.

Экономия стимулирующей части заработной платы (увольнение сотрудника) может быть распределена на других сотрудников. Стимулирующие доплаты согласовываются на Управляющем совете директором Учреждения издается приказ на выплату доплат стимулирующего характера.

2. Делопроизводство.

2.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний членов Комиссии. Протоколы подписываются Руководителем Учреждения, председателем профсоюзного комитета Учреждения и секретарем.

2.2. Протоколы заседаний Комиссии являются составной частью номенклатуры дел Учреждения.