

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 31 города Ейска
муниципального образования Ейский район

ПРИКАЗ

от 06.10.2023 года

№ 168-ОД

г. Ейск

**«О внесении изменений в приказ муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 31 города Ейска муниципального образования
Ейский район от 01 сентября 2022 года № 183-ОД «Об утверждении
Положения об оплате труда работников муниципального дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 31
города Ейска муниципального образования Ейский район»**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 3 октября 2023 г. № 770 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 20 августа 2021 г. № 702 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении управления образованием администрации муниципального образования Ейский район», распоряжением начальника управления образованием администрации муниципального образования Ейский район от 29 сентября 2023 г. № 621-р «Об утверждении Типового положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных управлению образованием администрации муниципального образования Ейский район», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 31 города Ейска муниципального образования Ейский район от 01 сентября 2023 г. № 183-ОД «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 31 города Ейска муниципального образования Ейский район» следующие изменения:

1) пункт 8.1 раздела 8 «Порядок и условия премирования» изложить в следующей редакции:

«8.1. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премирование работников Организации по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год) производится с целью поощрения работников за общие результаты труда.

Размер премии устанавливается руководителем Организации в каждом конкретном случае с учетом мнения представительного органа работников и

решения комиссии по распределению стимулирующих выплат, оформляется приказом руководителя Организации.»;

2) пункт 8.2 раздела 8 «Порядок и условия премирования» изложить в следующей редакции:

«8.2. Единовременные премии.

Единовременное премирование осуществляется за работу и результаты, не вытекающие из трудовых функций работников, а выполняемые по специальному распоряжению руководителя Организации или добровольно по инициативе работника для достижения специальных показателей.

Размер премии устанавливается руководителем Организации в каждом конкретном случае с учетом мнения представительного органа работников и решения комиссии по распределению стимулирующих выплат, оформляется приказом руководителя Организации.»;

3) приложение №3, приложение №5 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 города Ейска муниципального образования Ейский район в новой редакции (Приложения 1, 2).

2. Делопроизводителю Гриневой Е.В. внести соответствующие изменения в трудовые договора работников в срок до 20 октября 2023 года.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2023 года.

Заведующий



А.М.Кузнецова

Приложение №1

к приказу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 31 города Ейска муниципального образования Ейский район
от 06.10.2023 года № 168-ОД

«Приложение 3

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 31 города Ейска муниципального образования Ейский район

БАЗОВЫЕ СТАВКИ
заработной платы, базовые должностные оклады по
профессиональным квалификационным группам и
квалификационным уровням, размеры повышающих коэффициентов по
профессиональным квалификационным уровням

№ п/п	Должности, отнесённые к квалификационным группам	Базовый должностной оклад, ставка заработной платы, руб.	Размер повышающего коэффициента
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников*			
1	1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	8856,00	0,00
2	2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования	8856,00	0,08
3	3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог	8856,00	0,09
4	4 квалификационный уровень: старший воспитатель, учитель-логопед	8856,00	0,10
Профессиональная квалификационная группа должностей работников вспомогательного персонала второго уровня*			
1	Младший воспитатель	7137,00	0,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводительские должности служащих первого уровня»**			
1	Делопроизводитель	6812,00	0,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводительские должности служащих второго уровня»**			
1	Заведующий хозяйством	6928,00	0,04
Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводительские должности служащих третьего уровня»**			

1	Специалист в сфере закупок	7620,00	0,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»**			
1	Должности 1-го разряда: дворник, уборщик служебных помещений, кладовщик, кастелянша	6698,00	0,00
2	Должности 2-го разряда: кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	6812,00	0,00
3	Должность 3-го разряда: повар	6928,00	0,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»**			
1	Должность 4-го разряда: повар	7042,00	0,00

*Рекомендуемые базовые ставки заработной платы, базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам педагогических работников указаны с учетом последней их индексации с 1 января 2020 года.

**Рекомендуемые базовые ставки заработной платы, базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников вспомогательного персонала указаны с учетом последней их индексации с 1 октября 2023 года.».

Заведующий



А.М.Кузнецова

Приложение №2
к приказу муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
комбинированного вида № 31 города
Ейска муниципального образования
Ейский район
от 06.10.2023 года № 168-ОД

«Приложение 5
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
комбинированного вида № 31 города
Ейска муниципального образования
Ейский район

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия) работникам муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада комбинированного вида № 31 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – Организация).

1.2. Комиссия действует в рамках Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда Организации.

2. Цели и задачи комиссии

2.1. Целью комиссии является соблюдение принципа отраслевой системы оплаты труда:

объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику,

направленной на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

2.2. Задачами комиссии являются:

изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности работников Организации;

изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников Организации;

оценка деятельности каждого работника;

представление объективного, полного анализа работы работников организации;

установление выплат стимулирующего характера с учетом анализа показателей результативности труда работников Организации.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета работников Организации, а также работники со стажем работы в Организации не менее 1 года. Педагогические работники, являющиеся членами комиссии, должны иметь высшую или первую квалификационную категорию.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации.

3.2. Руководит работой комиссии председатель комиссии.

3.2.1. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельности комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии;
- организует и планирует ее работу;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- контролирует выполнение принятых решений;
- назначает даты проведения заседаний;
- подписывает протоколы.

3.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет функции председателя комиссии во время его отсутствия.

3.4. Секретарь комиссии:

- осуществляет сбор и обобщение поступающих документов;
- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- ведет протоколы заседаний;
- поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии его функции осуществляет секретарь, выбранный из членов комиссии, присутствующий на заседании на время отсутствия секретаря комиссии.

3.5. Члены комиссии обязаны лично участвовать в заседаниях комиссии.

- участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии;
- рассматривают оценочные листы в соответствии с утвержденными критериями;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции

- обеспечивают объективность принимаемых решений.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

В случае, если на заседании комиссии могут присутствовать менее половины членов комиссии, то руководитель утверждает приказом новых членов комиссии из числа работников Организации, которые на период отсутствия основных членов комиссии будут исполнять их обязанности.

3.6. Комиссия проводит заседания 1 раз в месяц. Заседания комиссии проводятся в течение 1-3 рабочих дней, не позднее 30 числа каждого месяца.

3.7. Заседание комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, подписываемым всеми членами комиссии.

4. Порядок предоставления и рассмотрения документов

4.1. Работники Организации ежемесячно до 25-го числа направляют на рассмотрение комиссии оценочные листы, заполненные собственноручно, с приложением подтверждающих документов.

Форма оценочного листа приведена в приложении 1 к Положению о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.2. Прием документов от работников осуществляет секретарь комиссии.

Предоставление не полных сведений может явиться основанием для возврата документов и оставления их без рассмотрения.

Сведения и документы, предоставленные с нарушением установленного срока, на рассмотрение комиссии в текущем периоде не принимаются. Рассмотрение таких сведений и документов может быть перенесено на следующее заседание комиссии.

4.3. Поступившие документы и сведения изучаются членами комиссии на предмет объективности, адекватности, правомерности и наличия оснований, являющихся для оценки деятельности работника.

Члены комиссии обязаны дать оценку деятельности работника по каждому указанному критерию.

При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт (ы) из числа коллектива Организации. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем комиссии и работником Организации для вынесения окончательного решения Советом трудового коллектива Организации.

4.4. По итогам заседания секретарь комиссии составляет сводную ведомость по всем работникам, направившим документы на рассмотрение комиссии. Ведомость составляется в разрезе категорий работников: основной персонал Организации, административно-управленческий и вспомогательный персонал (далее АУП и ВП), и должна содержать информацию итоговых баллов по каждому работнику, сумму всех итоговых баллов по ведомости.

4.5. Ознакомить сотрудников Организации с итоговым оценочным листом профессиональной деятельности в течение 3-х рабочих дней с даты завершения работы комиссии под роспись (приложение 2).

4.6. Стимулирующий фонд Организации определяется для каждой категории работников отдельно (педагогический персонал, АУП и ВП) на основании справки, поступившей на имя руководителя Организации от МКУ «ЦБ ОУ Ейского района».

Стимулирующий фонд Организации распределяется комиссией по оценочным листам за качество работы и в целях премирования сотрудников Организации по предложению руководителя. Стимулирующий фонд, распределяемый по оценочным листам за качество работы должен быть не менее 50 % от общего объема средств, направляемых для стимулирования работников в текущем периоде.

Стоимость одного балла рассчитывается по формуле:

$$C_6 = V_{св} / K_6$$

где:

C_6 - стоимость 1-го балла;

$V_{св}$ - объем стимулирующих выплат в рублях предусмотренный для стимулирования работников за качество работы согласно оценочным листам (для каждой категории работников отдельно);

K_6 - количество баллов, набранных работниками каждой категории персонала отдельно (педагогические работники, АУП и ВП).

4.7. Размер стимулирующих выплат каждому работнику определяется в соответствии со стоимостью 1-го балла и количеством баллов, установленным конкретному работнику, и утверждается протоколом заседания комиссии.

4.8. Приказ об установлении стимулирующих выплат издается руководителем Организации на основании протокола заседания комиссии.

4.9. В случае отсутствия по итогам отчетного месяца стимулирующего фонда, стоимостное оценивание утвержденных баллов производится комиссией в последующем периоде.

5. Заключительные положения

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

качественную оценку профессиональной деятельности работников Организации;

проведение оценки деятельности работников в установленные настоящим Положением сроки;

разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности работников Организации.

5.3. Хранение материалов рассмотрения комиссии, протоколов заседания комиссии обеспечивается на срок не менее 6 лет.

Заведующий



А.М. Кузнецова