

Управление образования города Ростова-на-Дону
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Ростова-на-Дону «Детский сад № 293»
(МБДОУ № 293)

Учтено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 293
(протокол от «11» января 2023г. № 1)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации _____ Брусняк Н.Г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 293
_____ Рвачева Л.В.

приказ по МБДОУ № 293
от 11.01.2023 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

**О надбавке за качество работы к должностным
окладам сотрудников МБДОУ №293 Советского района
г. Ростова-на-Дону.**

г. Ростов-на-Дону.

1. Общие положения.

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008 № 461 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений» (ред. от 20.07.2010), в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации персональный повышающий коэффициент к должностным окладам (ставка заработной платы) в размере до 2,0 устанавливается сотрудникам МБДОУ № 293, с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

1.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ставка заработной платы) устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности работника, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

1.2. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается:

работникам МБДОУ № 293 – руководителем учреждения;

руководителю учреждения (филиала) – отраслевым (функциональным) органом Администрации города Ростова-на-Дону, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение;

заместителю руководителя и главному бухгалтеру – руководителем учреждения по согласованию с отраслевым (функциональным) органом Администрации города Ростова-на-Дону, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение.

1.3. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада (ставка заработной платы) по должности (профессии) на повышающий коэффициент. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

1.4. Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставка заработной платы) не образует нового должностного оклада (ставка заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении или в виде повышающего коэффициента к должностному окладу (ставка заработной платы).

1.5. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ставка заработной платы) устанавливается на определенный период времени на срок не более одного года и может варьироваться каждый месяц.

1.6. Для определения размера стимулирующих надбавок Рабочая группа производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период. Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми работниками МБДОУ № 293.

- 1.7 Надбавка выплачивается по количеству баллов
- от 1 до 20 баллов – до 0,1 должностного оклада
 - от 21 до 40 баллов – до 0,3 должностного оклада
 - от 41 до 60 баллов – до 0,5 должностного оклада
 - от 61 до 70 баллов – до 0,7 должностного оклада
 - от 71 до 90 баллов – до 1 должностного оклада
 - от 91 до 110 баллов – до 1,2 должностного оклада
 - от 111 до 120 баллов – до 1,5 должностного оклада
 - от 121 до 130 баллов – до 1,7 должностного оклада
 - от 131 до 140 баллов – до 1,8 должностных окладов
 - от 141 баллов и выше – до 2 должностных окладов

1.8. Средства на осуществление выплаты персонального повышающего коэффициента не предусматриваются при планировании расходов на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и плановый период.

2. Перечень оснований (критериев) для установления персональных повышающих коэффициентов работникам учреждения.

Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются работникам учреждения по следующим основаниям:

<i>Категории работников</i>	<i>Перечень оснований для начисления выплат</i>	<i>Размер коэффициента</i>
2.1. Весь персонал.	п.2.1.1.-высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины;	50 б.
	п.2.1.2-напряженность, интенсивность труда;	50 б.
	п.2.1.3-качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;	50 б.
	п.2.1.4-высокий уровень профессиональной подготовки работника, наличие курсов профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профилю работы;	50 б.
	п.2.1.5-уникальность и заинтересованность в данном работнике для реализации уставных задач учреждения (основание указывается в приказе);	50 б.
	п.2.1.6- большая сложность выполняемой работы;	50 б.
	п.2.1.7-выполнение необходимых и важных обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции;	50 б.
	п.2.1.8-высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;	50 б.
	п.2.1.19-применение в работе современных форм и методов организации труда;	50 б.
	п.2.1.10-участие в развитие предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;	50 б.
	п.2.1.11-за подготовку, проведение, активное участие в	50 б.

2.3.Старший воспитатель.	2.3.1.-высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;	50 б
	2.3.2-организация экспериментальной работы, работы по новым методикам и технологиям;	50 б
	2.3.3- высокий уровень организации и проведения аттестации педагогических работников;	50 б
	2.3.4-организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет и др.);	50 б
	2.3.5-проведение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и пропаганду здорового образа жизни, гражданско-патриотического воспитания;	50 б
	2.3.6-высокий уровень профессиональной подготовки работника;	50 б
	2.3.7-формирование благоприятного психологического климата в коллективе;	50 б
	2.3.8-обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении;	50 б
	2.3.9-состояние отчетности, документооборота в учреждении;	50 б
2.4.Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	2.4.1.-обеспечение условий для организации воспитательно-образовательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни;	50 б
	2.4.2.-качественное ведение различной текущей документации;	50 б
	2.4.3.-высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;	50 б
	2.4.4.-своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми инвентарем и оборудованием образовательного процесса и гигиенического содержания здания и участков;	50 б
	2.4.5.-своевременное заключение договоров с обслуживающими организациями;	50 б
	2.4.6.-своевременное проведение инвентаризации и списания пришедшего в негодность оборудования;	50 б
	2.4.7.-обеспечение бесперебойной работы оборудования учреждения;	50 б
	2.4.8.-развитие материально-технической базы учреждения;	50 б
	2.4.9.-своевременный контроль за работой обслуживающего персонала;	50 б
	2.4.10.-обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения;	50 б
	2.4.10.-обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения;	50 б
	2.4.12.-выполнение мероприятий по охране труда, ПБ, ГОЧС, и антитеррористической защищенности;	50 б
	2.4.13.-организация работы обслуживающего персонала;	50 б
	2.4.14.-работа с основными средствами учреждения;	50 б
	2.4.15.-обеспечение бесперебойной работы учреждения .	50 б
2.5.Работники бухгалтерии,	2.5.1.-качественное ведение документации;	50 б
	2.5.2-своевременная подготовка тарификационных списков,	50 б

делопроизводитель	отчетности;	
	2.5.3-своевременная подготовка документов для выплаты заработной платы работникам детского сада;	50 б
	2.5.4-проведение электронных торгов и аукционов;	50 б
	2.5.5-высокий уровень профессиональной подготовки работника;	50 б
	2.5.6-разработка бухгалтерских компьютерных программ, положений, своевременная подготовка экономических расчетов, статистических материалов;	50 б
	2.5.7-своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;	50 б
	2.5.8-самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей;	50 б
	2.5.9-применение в работе современных форм и методов организации труда;	50 б
	2.5.10-участие в развитие предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;	50 б
	2.5.11-высокая организация работы по перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, зарплаты сотрудников, платежей в учреждения поставщиков, других выплат и платежей; отсутствие штрафов и пеней в организации бухгалтерского учёта;	50 б
	2.5.12-отсутствие жалоб со стороны работников;	50 б
	2.5.13-своевременность и качество предоставляемой бюджетной, статистической и иной отчетности и информации	50 б
	2.5.14-освоение доведенных бюджетных ассигнований.	50 б
	2.5.15-соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров)	50 б
	2.5.16-качество ведения бюджетного учета	50 б
	2.5.17-соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных и материальных ресурсов, учёт муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения;	50 б
	2.5.18.- своевременное и качественное оформление документов по работе с родителями(законными представителями) и работниками учреждения;	50 б
	2.5.19- своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками учреждения, трудовых книжек;	50 б
	2.5.20- за исполнение правил эксплуатации закрепленного оборудования;	50 б
	2.5.21- качественное ведение электронного документооборота, ведение входящей и исходящей информации;	50 б
	2.5.22- отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей;	50 б
	2.5.23- оперативное оформление информации по запросам вышестоящих организаций и надзорных органов;	50 б
	2.5.24- своевременная разработка номенклатур дел,	50 б

	правильность оформления; 2.5.25 – своевременное списание и уничтожение документов;	50 б
2.6.Младший обслуживающий персонал	2.6.1.-содержание групповых комнат, помещений общего пользования и участков в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;	50 б
	2.6.2-большой объём работ, большая напряженность, интенсивность труда, связанная с превышением установленных норм количества детей;	50 б
	2.6.3-строгое выполнение графиков уборки, проветривания, генеральной уборки;	50 б
	2.6.4-помощь воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса;	50 б
	2.6.5-оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;	50 б
	2.6.6-проведение особо срочных работ;	50 б
	2.6.7-активное участие в ремонтных работах;	50 б
	2.6.8-участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.);	50 б
2.7.Председатель профкома, члены профкома, уполномоченный профкома по охране труда	2.7.1-содействие стабильной работе коллектива, выполнение общественно значимой для учреждения работы, активное участие в мероприятиях различного уровня, активная работа по общественному контролю за безопасными условиями труда работников учреждения и др.	50 б

3. Заключительные положения.

3.1.Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу работникам МБДОУ№293 устанавливается согласно Положения о персональном повышающем коэффициенте работникам МБДОУ№ 293.

3.2.Полномочия по установлению персонального повышающего коэффициента работникам учреждения осуществляется руководителем, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ№ 293.

3.3. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, руководствоваться прочими действующими нормативными документами.