

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 21 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому направлению развития детей»
660018, г. Красноярск ул.8 Марта,6
тел.298-09-98

СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 21



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению средств стимулирующей части
фонда оплаты труда работникам МБДОУ № 21

г. Красноярск, 2019

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ № 21, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение определяет порядок Деятельности комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия) по проведению оценки результативности и качества профессиональной деятельности работников учреждения, на основании действующего Коллективного договора.

1.3. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе заведующего.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, локальными актами учреждения, в том числе Положением об оплате труда, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Комиссия утверждает единую форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения профессиональных достижений работника.

2.2. Производит оценку результативности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов.

2.3. Вносит корректировки в показатели результативности и качества деятельности работников.

2.4. Учитывает дополнительную информацию (при условии имеющих), представленную в письменном виде: заведующим, заместителями заведующего, заместителя заведующего по УВР или других работников.

2.5. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями оценки результативности и качества деятельности работников.

3. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

3.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от административного персонала.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями оценки результативности и качества их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня критериев оценки результативности и качества деятельности работников МБДОУ.

4. Состав, формирование и функциональные обязанности Комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии (комиссия является коллегиальным органом) выбирается на собрании трудового коллектива на текущий учебный год в количестве от 4 человек. В состав Комиссии могут входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

4.2. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются сроком на 1 год на первом заседании Комиссии общим голосованием.

4.3. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания Комиссии) заведующий издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

4.4. Заседания Комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами Комиссии, в том числе заведующего МБДОУ.

4.5. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

4.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель

председателя.

4.7. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений.

4.8. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и(или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.9. Член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

4.10. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

4.11. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

5. Порядок работы Комиссии

5.10. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

5.11. Комиссия собирается ежемесячно до 15 числа для установления стимулирующих выплат работникам на основании показателей эффективности и качества их профессиональной деятельности. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

5.12. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

5.13. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.14. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.15. В отношении членов комиссии действует особый порядок рассмотрения вопроса об установлении стимулирующих выплат- члены комиссии не принимают участие в

голосовании в отношении собственной кандидатуры.

- 5.16. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.
- 5.17. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 5.18. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.
- 5.19. До 12 числа месяца, идущего за истекшим месяцем, работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью. Личные оценочные листы предоставляются за истекший месяц в соответствии с критериями оценки деятельности (что сделано нового).
- 5.20. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной важности.
- 5.21. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.
- 5.22. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.
- 5.23. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.
- 5.24. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
 - на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы. *
- 5.25. Председатель комиссии знакомит работников с результатами работы Комиссии.
- 5.26. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.
- 5.27. Размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.
- 5.28. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

- 5.29. Комиссия оформляет решение в виде протокола, по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется руководителю в течение 2-х рабочих дней после заседания.
- 5.30. На основании решения Комиссии руководителем учреждения издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику МБДОУ с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Руководитель направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.
- 5.31. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год. Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат.

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности; нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение

распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);

- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с семьями;
- высокая заболеваемость детей;
- некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;
- несвоевременное обеспечение продуктами;
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерий документов.

6.2. Вопрос о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат работнику рассматривается руководителем и комиссией в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.

6.3. Руководитель МБДОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта ДОУ.

6.6. При наличии у работника неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ. Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

7. Права работника

7.1. В случае несогласия с итогами работы Комиссии, работник имеет право обратиться для разъяснения к председателю Комиссии или в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.2. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.3. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. Делопроизводство

8.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

8.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;

- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам:
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

8.3. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

8.4. Протоколы заседаний комиссии, оценочные листы хранятся в учреждении 1 год, по истечению срока подлежат уничтожению.

8.5. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

9. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МБДОУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).