



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 274 присмотра и оздоровления»

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 16, dou274@mailkrsk.ru, тел. 202-22-72

Принято
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 6 от 25.10.2023

Утверждаю
заведующий МБДОУ №274
_____ А.Е. Герлиц
«26» октября 2023г.

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Кузьмина Т.Б.

**Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 274 присмотра и оздоровления»**

Красноярск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее – Положение, комиссия) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 274 присмотра и оздоровления» (далее - МБДОУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярск от 27.01.2010 № 14 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию, порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.3. Положение разработано в целях проведения общественного контроля за распределением стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения, в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБДОУ.

2. Компетенция Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы:

- утверждение перечня показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;

- оценка выполнения педагогическими и непедагогическими работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими оценочных листов и аналитической информации;

- подсчет общего количества баллов каждого педагогического и непедагогического работника образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;

- утверждение персональных и сводных оценочных листов педагогических и непедагогических работников по результатам оценки выполнения работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период;

- рассмотрение возражений педагогических и непедагогических работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда;

2.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения для выяснения соответствия представленной ими аналитической информации фактическим данным;

- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

3. Порядок формирования Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего МБДОУ по решению Общего собрания трудового коллектива сроком на один год.

3.2. В состав Комиссии могут входить представители администрации МБДОУ, представители любых категорий работников. В обязательном порядке в состав Комиссии включается председатель профсоюзной первичной организации МБДОУ.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Комиссия формируется в составе 9 человек:

Председатель Комиссии – 1;

Заместитель Председателя Комиссии – 1;

Секретарь Комиссии – 1;

Члены Комиссии – 6.

3.4. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) заведующий издает приказ «Об утверждении состава комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.5. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.6. 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, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.8. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую

информацию всем членам Комиссии, ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками МБДОУ оценочные листы (отчеты о работе за определенный период), ведет иную документацию Комиссии.

Секретарь Комиссии несет ответственность за правильность, полноту оформления протоколов заседаний комиссии, а также за соответствие количества баллов и процентов в оценочных листах количеству баллов и процентов в протоколах.

3.9. 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;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- изучают информацию, представленную заведующим, заместителями заведующего, руководителями инициативно-творческих групп о деятельности работников.

- соблюдают порядок работы Комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.10. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя Комиссии;

- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

3.11. Комиссия принимает решение о выводе члена Комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав Комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

3.12. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.13. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

- 4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.
- 4.2. Заседания Комиссии носят открытый характер.
- 4.3. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно в любой из дней с 20 по 23 число каждого месяца. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.
- 4.4. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.
- 4.5. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 7 человек.
- 4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.
- 4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем.
- 4.9. Работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 19 (если 19 число выпадает на выходной или праздничный день, то документы подаются накануне в будний день).

Оценочные листы предоставляются за период с первого по последнее число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности.
- 4.10. Итоги рассмотрения показателей формируются в протокол заседания комиссии, который является основанием установления стимулирующих выплат, сводная таблица с итоговым количеством баллов направляется заведующему МБДОУ в трехдневный срок после заседания комиссии.
- 4.11. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре либо пропорционально объему выполненных работ (расчет оформляется документально).
- 4.12. 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.
- 4.13. 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.
- 4.14. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов согласно отработанного времени в пределах ФОТ.

Причем итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берется количество баллов в оценочном листе по новой

должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

4.15. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

4.16. 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.

4.17. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех критериев, когда он находился на рабочем месте.

4.18. При оценке деятельности работника, Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

- 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.

- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

4.20. Оценочный лист, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 2-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.21. 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.

4.22. 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.

4.23. 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.

4.24. На основании решения Комиссии, заведующим издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому

работнику ДОУ с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, сводной таблице с итоговым количеством баллов из протокола заседания Комиссии и приказу руководителя.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

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

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима и требований безопасности;
- при ухудшении качества оказываемой услуги;
- 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;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных устных и письменных жалоб;
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

5.2. Вопрос о снятии (частичном или полном) стимулирующих выплат работнику рассматривается руководителем и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.

5.3. Заведующий МБДОУ, его заместители, руководители инициативно-творческих групп, ответственные за проведение мероприятий, представляют в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

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

5.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта ДОУ, ГУО, Министерства образования, представления прокуратуры, предписания и\или акта проверок надзорных органов и т.д.

5.5. Решение заведующего о депремировании работника или уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и

конкретных причин, за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись с приказом.

5.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

5.8. Заведующий МБДОУ не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

6. Права, обязанности членов Комиссии

6.1. Члены комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

-вносить предложения в повестку заседания Комиссии;

-требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;

-запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

6.2. 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.

7. Права работника

7.1. В случае, если результат самооценки работника в оценочных листах расходится с оценкой Комиссии, составляется протокол разногласий, в котором обосновывается снижение либо повышение количества баллов, либо процентов, установленных Комиссией. Протокол разногласий подписывается председателем и секретарем Комиссии.

7.2. Претендент на получение стимулирующей выплаты может беспрепятственно ознакомиться с результатами анализа и оценки мониторинга своей профессиональной деятельности в части установленных критериев Комиссией.

7.3. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня с момента ознакомления с результатами подает обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.4. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.5. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.6. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.7. На основании поданной апелляции, председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи, созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.8. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.9. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.10. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

7.12. 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. Ответственность членов Комиссии

8.1. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МБДОУ № 274 и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.

8.2. 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 эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. Ответственность работника

Работник несет ответственность за:

- своевременную передачу заполненного оценочного листа, содержащего самооценку показателей результативности за своей подписью, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих его деятельность не позднее 19 числа (если 19 число выпадает на выходной или праздничный день, то документы подаются накануне в будний день);
- достоверность документов, подтверждающих и уточняющих его деятельность;
- непредставление подтверждающих критерии документов;
- информирование комиссии об отсутствии на рабочем месте по причине: прохождения повышения квалификации, наличия листка нетрудоспособности, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы.

10. Взаимосвязи

10.1. Комиссия обеспечивает соблюдение принципов информированности и открытости при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ.

10.2. Комиссия взаимодействует с административным персоналом, Общим собранием трудового коллектива, комиссией по трудовым спорам.

10.3. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников по запросу.

11. Делопроизводство

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

11.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года);
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- сводная таблица с общим количеством баллов всех сотрудников;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря.

11.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

11.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

11.5. Протоколы заседаний комиссии, оценочные листы и аналитическая информация к ним подшиваются в отдельное дело и хранятся в учреждении в течение 3 лет (учебный год).

11.6. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

11.7. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

12. Заключительные положения

12.1. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист ознакомления).

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

12.3. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения через приказ заведующего «О внесении изменений в Положение» либо принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.