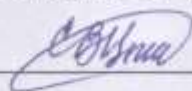


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

 — Е.В. Цытрикова
«24» 05 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 321 «Росинка»

 Л. Г. Марьясова
«24» 05 2024 г.

Протокол № 47 от 24.05.24

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда для работников МБДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка», (далее МБДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «об образовании», Постановлением администрации города Красноярска от № 14 от 19. 01.2010 г. «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярска» с изменениями (в редакции Постановления Главы г. Красноярска от 19.04.2010 № 176, Постановлением администрации г. Красноярска от 22.09.2010 № 399, от 18.03.2011 № 74, от 20.05.2011 № 170, от 23.05.2011 № 185, от 13.07.2011 № 271, от 22.09.2011 № 376, от 11.10.2011 № 420, от 21.10.2011 № 473, от 29.11.2011 № 548, от 13.04.2012 № 152, от 09.06.2012 № 252, от 03.09.2012 № 379, от 04.10.2012 № 448, от 26.12.2012 № 650, от 18.02.2013 № 75, от 28.06.2013 № 309, от 23.09.2013 № 492, от 08.10.2013 № 529, от 06.11.2013 № 619, от 23.12.2013 № 745, от 03.09.2014 № 539, от 17.10.2014 № 669, от 24.11.2014 № 787, от 27.01.2015 № 28, от 03.04.2015 № 181, от 22.05.2015 № 324, от 26.06.2015 № 414, от 17.12.2015 № 806, от 15.12.2016 № 742, от 17.03.2017 № 167, от 19.04.2017 № 251, от 26.07.2017 № 484, от 16.11.2017 № 741, от 20.12.2017г. № 825, от 21.05.2018г. № 338, 15.11.2018г. № 726, от 13.03.2019г. № 147), от 14.05.2020г. № 357, от 30.09.2020г. № 752.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ.

1.3. Положение обязательно к соблюдению работниками МБДОУ.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Положением об оплате труда работников МБДОУ;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;
- Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Красноярска, утвержденным постановлением администрации города от 27.01.2010 № 14;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ;
- Уставом МБДОУ;
- Коллективным договором.

Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, справедливость, гласность, деликатность, принципиальность.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников МБДОУ (далее Комиссии)

2.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников МБДОУ

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.3. Изучение информации, предоставленной заместителем заведующего, сбор информации о деятельности каждого работника МБДОУ за отчетный период.

2.4. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие Положения.

3. Состав комиссии и порядок ее работы

3.1. Комиссия избирается общим собранием работников сроком на учебный год, с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в течение каждого отчетного периода и по мере необходимости. В состав Комиссии включается представитель профсоюзной организации, представители работников.

3.3. Комиссия состоит из 5 постоянных членов Комиссии:

- 1 человек из состава администрации МБДОУ;
- 1 человек - председатель профкома или лицо с делегированными полномочиями;
- 2 человек от педагогических работников;
- 1 человек от обслуживающего персонала.

3.4. Структура комиссии:

- председатель комиссии – 1 человек;
- секретарь комиссии – 1 человек;
- члены комиссии – 3 человека

3.5. Персональный состав Комиссии определяется на Общем собрании работников открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола заседания Общего собрания работников состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом заведующего МБДОУ. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.6. Члены комиссии имеют право участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания, при этом должны действовать исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

3.7. Члены комиссии не имеют право принимать участия в голосовании по установлению стимулирующих баллов по своей кандидатуре.

3.8. При возникновении прямой и косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.9. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- По собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- При изменении места работы. На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав

Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.10. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.11. Председатель Комиссии:

- Проводит заседания Комиссии;
- Распределяет обязанности между членами Комиссии;
- Предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии;

3.12. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- Оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- Решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- Несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников;
- Обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- Ведение протоколов заседаний Комиссии.

3.13. На заседании Комиссии заместители заведующего представляют отчеты о качестве работе своего подразделения (при стимулировании по итогам работы). Заместитель заведующего по ХЧ МБДОУ курирует работу по оценке показателей младшего обслуживающего персонала. Заместитель заведующего МБДОУ курирует работу педагогического состава МБДОУ

3.14. Комиссия:

- Рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- Осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера.
- Запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- Принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке. Протокол Комиссии подписывается всеми членами, принимающими участие в ее работе.

3.15. На заседании Комиссии заместители заведующего представляют отчеты о качестве работе своего подразделения (при стимулировании по итогам работы.)

3.16. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ издает приказ о распределении стимулирующих выплат.

3.17. В процессе рассмотрения оценочных листов работников Комиссия составляет протокол. Подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работников, делится на количество набранных работниками баллов. - Исходя из количества набранных

работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе работника баллов.

3.18. Если оценочный лист по результатам работы на рассмотрение комиссии предоставлен не был, то стимулирующие выплаты за этот период не начисляются.

3.19. Комиссия принимает решение о размере стимулирующих выплат характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.20. Работники и заведующий МБДОУ имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

3.21. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с приказом о стимулирующих выплатах. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.22. Работники МБДОУ предоставляют аналитические карты о показателях деятельности и приложения (подтверждающие документы) к ним до 15 числа каждого месяца (если данное число выпадает на выходной или праздничный день, то предоставление аналитических карт переносится на последний будничного дня до выходного дня).

3.23. Рассмотрев и оценив аналитические карты о показателях деятельности работников МБДОУ, Комиссия выставляет свой балл и ставит в известность работника с результатом решения Комиссии. Работник МБДОУ знакомится с решением Комиссии и подписывает свою аналитическую карту.

3.24. Если работник находился в отпуске, на больничном или впервые трудоустроен и не выполнил свои трудовые обязанности в течении всего предшествующего периода отчетному месяцу стимулирующие выплаты данному работнику не начисляются.

Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

3.25. Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам МБДОУ ежемесячно, по результатам с 20 числа прошедшего месяца по 20 число текущего месяца (например: стимулирующие выплаты в октябре - с 20 сентября по 20 октября). Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузки, отраженной в трудовом договоре, либо пропорционально объему выполненных работ.

3.26. Стимулирующие выплаты по результатам работы выплачиваются всем работникам МБДОУ, в том числе и совместителям.

Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени согласно нагрузки, либо

пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

Работникам МБДОУ, выполняющим дополнительные работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, стимулирующая выплата на этот вид работ не устанавливается.

3.27. Работниками, 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.

При увольнении работника стимулирующие выплаты за истекший расчетный период и за отработанное время в текущем расчетном периоде выплачиваются работнику по решению комиссии.

3.28. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов.

3.29. В целях усиления роли стимулирующих выплат заведующий, члены комиссии и председатель профсоюзного комитета имеют право внести предложения по изменению размера выплат или их отмене в течение учебного года в следующих случаях:

- нарушение должностных инструкций (отсутствие необходимой документации), трудовой дисциплины (опоздания, не информирование администрации о возможном отсутствии на работе, отсутствие на работе без уважительной причины);

- нарушение коллективного договора;

- обоснованные жалобы на действия педагога или сотрудника МБДОУ.

Решение об отмене выплат стимулирующего характера принимается комиссией на основании ходатайства заведующего, согласованного с профсоюзным комитетом вне зависимости от выполнения установленных показателей и выполнения критерий указанных в трудовом договоре (эффективном контракте).

Решение об отмене стимулирующих выплат считается принятым, если за это решение проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов комиссии.

3.30. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на Общем собрании работников. Работники Образовательного учреждения дают оценку деятельности Комиссии и вносят, по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

3.31. Заместителям заведующего стимулирующие выплаты определяет заведующий на основании квартальных критерий.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на профсоюзном собрании и утверждается приказом заведующего.

4.2. Дополнения и изменения вносятся в установленном законом порядке.

После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

4.3. Аналитические карты (оценочные листы) и приложения к ним хранятся в течение 3-х месяцев. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением Акта о выделении документов на уничтожение (Приложение 1). Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
 ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 321 «РОСИНКА»

660001, г. Красноярск, ул. Копылова 74-а

тел. 244-04-80, тел.(факс) 7(391)244-07-13
 e-mail: dou321@mailkrsk.ru

Акт о выделении документов на уничтожение

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению документы, срок которых истек (опись прилагается):

1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда для работников МБДОУ за _____ год в количестве _____ штук на _____ листах.

2. Оценочные листы за период _____ на _____ листах.

Документы на бумажных носителях в количестве _____ единиц уничтожены путем разрезания.

Председатель комиссии _____
 (личная подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Секретарь комиссии _____
 (личная подпись) (ФИО) (дата)

Член комиссии _____
 (личная подпись) (Ф.И.О.) (дата)