

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 60 «Снегурочка»»

662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, 26 А

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ № 60
«Снегурочка»
Протокол № 1
от 01.09. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 60 «Снегурочка»
Н.Ю. Евсюкова
Приказ № 60/88
01.09.2020г.

ПРИНЯТО
На ОСТК МБДОУ № 60
«Снегурочка»
Протокол № 1
от 01.09.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работников
МБДОУ № 60 "Снегурочка"»

Красноярский край,
ЗАТО Железногорск,
г. Железногорск
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 60 "Снегурочка"» (далее соответственно – Положение, Комиссия, МБДОУ и ФОТ) разработано на основе [ст. ст. 21, 22, 144](#) Трудового кодекса Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации, Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 60 "Снегурочка"» (далее – Положение об оплате труда) и определяет функции, задачи компетенцию, порядок формирования и деятельности указанной Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с Положением формируется из работников МБДОУ.

1.3. Решения, принятые Комиссией в рамках имеющихся у нее полномочий, носят обязательный характер для определения размера выплат стимулирующего характера.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

а) справедливой оценки деятельности работника МБДОУ и справедливого распределения стимулирующей части ФОТ;

б) уважения прав и защиты законных интересов работодателя и работников МБДОУ;

в) строгого соблюдения Положения об оплате труда и законодательства Российской Федерации.

1.5. Администрация МБДОУ обязана по запросу председателя Комиссии представлять для работы Комиссии необходимые документы по ФОТ учреждения.

1.6. Право на поощрительные выплаты по результатам труда имеют все работники МБДОУ (как основные работники, так и совместители).

1.7. Стимулирующие выплаты не начисляются за период отпуска, болезни, ином отсутствии работника не связанного с трудовой деятельностью.

1.8. Стимулирующие выплаты заведующему МБДОУ осуществляются работодателем.

1.9. Стимулирующие выплаты не осуществляются либо уменьшаются в случае зафиксированного в установленном порядке нарушения сотрудником МБДОУ трудовой дисциплины, по которому издан приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности (нарушение требований Устава МБДОУ, требований ТК РФ, опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по МБДОУ, непосещение заседаний педагогического совета, обоснованные жалобы родителей на действия сотрудника МБДОУ и т.д.).

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной целью Комиссии является контроль соблюдения работодателем учреждения Положения об оплате труда при распределении стимулирующей части ФОТ между работниками МБДОУ.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

а) создаёт условия для объективного распределения стимулирующей части ФОТ между работниками МБДОУ.

б) рассматривает и согласовывает с сотрудниками МБДОУ оценочные листы для оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности своей работы (Приложение №1).

в) производит оценку результатов деятельности работников в соответствии с критериями;

г) составляет протоколы заседания Комиссии.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

На Комиссию возлагается осуществление следующих основных функций:

3.1. Контроль соблюдения правил настоящего Положения, Положения об оплате труда работников МБДОУ № 60 «Снегурочка».

3.2. Анализ и оценка объективности предоставленных работниками показателей их профессиональной деятельности и внешнего мониторинга их профессиональной деятельности в части установленных настоящим Положением критериев и порядка оценки профессиональной деятельности путём определения количества баллов по деятельности каждого работника МБДОУ для определения размера стимулирующей части ФОТ для персональных выплат. В случае установления Комиссией существенных нарушений при подаче сведений, предоставленные сведения возвращаются субъекту, предоставившему их для исправления и доработки в течение 3-х дней со дня первого рассмотрения.

3.3. На основании установленных настоящим Положением критериев Комиссия составляет итоговый протокол по каждому работнику и утверждает его на заседании простым большинством голосов от присутствующих на заседании.

4. СОСТАВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива учреждения.

4.2. Члены Комиссии могут быть переизбраны на следующий срок неограниченное число раз. При наличии существенных оснований любой член комиссии может быть отозван из состава Комиссии досрочно по решению общего собрания трудового коллектива.

4.3. Председатель и секретарь Комиссии избираются на первом заседании Комиссии, после чего весь состав комиссии утверждается приказом заведующего и доводится до сведения всех работников учреждения.

4.4. Комиссия состоит из Председателя и 4-х членов.

Председатель Комиссии: заведующий.

Заместитель Председателя – заместитель заведующего.

Секретарь – старший воспитатель.

Членами Комиссии являются:

- представитель профкома – профорг;
- представитель работников – воспитатель, или специалист, или младший воспитатель, или медицинская сестра диетическая, или повар и т.д.

В отсутствие Председателя комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

4.5. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос Председателя является решающим.

4.6. Для достижения целей и решения задач, определенных Положением, Председатель Комиссии осуществляет следующие функции: возглавляет председатель, который организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.7. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

4.8. Комиссия правомочна при участии в её работе более половины её членов.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

5.1. Самоанализ деятельности работника производится ежемесячно до 25-го числа путём заполнения оценочного листа, который передаётся работником в Комиссию.

5.2. На основании полученных таблиц с самоанализом работника члены Комиссии до 30-числа проверяют правильность и подлинность самоанализа деятельности работника с проставлением (подтверждением) баллов оценки результативности работника.

5.3. Заполненный работником и завизированный членами Комиссии оценочный лист передаётся Председателю Комиссии для работы.

5.4. Непредоставление работником в срок оценочного листа не даёт работнику права на стимулирующие выплаты.

5.5. Комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы на заседаниях, созываемых Председателем ежемесячно (или ежеквартально) до 30-го числа.

5.6. Заседания Комиссии являются закрытыми.

5.7. Секретарь комиссии по каждому заседанию ведёт протокол, который подписывается всеми членами Комиссии.

5.8. На заседании Комиссии может присутствовать и давать пояснения любой работник МБДОУ по вопросу определения и оценки только его стимулирующих выплат.

5.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, путём открытого голосования и заносятся в протокол.

5.10. Протокол должен быть надлежащим образом оформлен в 1-х экземпляре не позднее 4-х часов после завершения заседания.

5.11. Все протоколы заседаний Комиссии подшиваются в книгу протоколов заседаний и хранятся сроком 1 год.

5.12. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у заведующего МБДОУ.

5.13. В срок до 1-го числа секретарь Комиссии передаёт протокол со всеми необходимыми документами заведующему МБДОУ для издания приказа по МБДОУ о стимулирующих выплатах.

5.14. Приказ о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника под личную роспись.

5.15. С момента ознакомления с решением Комиссии в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Комиссии 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.

5.16. В случае несогласия работника с решением Комиссии по его жалобе, работник может обжаловать решение Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в Комиссию по трудовым спорам МБДОУ в течение 1 месяца с момента, как работнику стало известно о принятом решении.

6. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ (УМЕНЬШЕНИЯ) СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

6.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учётом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен стимулирующих выплат в случаях:

- за нарушение Устава МБДОУ;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- за обоснованные жалобы родителей;
- за нарушение профессиональной педагогической этики.

6.2. Основанием для уменьшения либо лишения стимулирующих выплат являются материалы служебного расследования и приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности работника.

6.3. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего МБДОУ на основании решения Комиссии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. В случае расхождения условий настоящего Положения с Уставом МБДОУ и Коллективным договором с Приложениями к нему, применяются соответствующие положения Устава и Коллективного договора с Приложениями к нему.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующего МБДОУ.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, принятия Коллективного договора МБДОУ.

7.4. Пункт 7.3. настоящего Положения является заключительным пунктом.