

СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании трудового
коллектива МБДОУ № 254
Протокол № 8
от «27» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 254
_____ Фролова С.Н.
Приказ № 64/1
от «27» апреля 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 254

Сапрыгина Л.М.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 254»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению фонда стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 254» (далее - Комиссия).

1.2 В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, постановлениями Правительства Красноярского края, постановлениями и распоряжениями администрации города Красноярска, приказами главного управления образования в городе Красноярске, Коллективным договором МБДОУ № 254 и настоящим Положением.

1.3. Действие положения распространяется на всех работников учреждения, за исключением руководителя МБДОУ, для которого виды стимулирующих выплат и порядок их назначения, устанавливается приказом главного управления образования администрации города Красноярска.

1.4. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения средств фонда стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 254» (далее – МБДОУ № 254).

1.5. Комиссия избирается Общим собранием трудового коллектива МБДОУ № 254, сроком на 1 (один) учебный год

В состав Комиссии могут входить представители всех групп работников МБДОУ: педагогические работники (воспитатели, учителя-логопеды, педагог-психолог, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, инструктор по плаванию, музыкальные руководители); - учебно-вспомогательный персонал: (младшие воспитатели, делопроизводитель, специалист по ОТ, специалист по закупкам; - младший обслуживающий персонал: (повара, уборщик служебных помещений, сторожа); - представитель профсоюзной организации МБДОУ.

1.6. Комиссия формируется в составе от 3-5 человек:

Председатель Комиссии – 1;

Секретарь Комиссии – 1;

Члены комиссии – 3.

1.7. 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.

1.8. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов комиссии по результатам открытого голосования.

1.9. Полномочия члена комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

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

1.11. На основании решения Общего собрания трудового коллектива заведующий МБДОУ № 254 издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

1.12. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии.

Выборы председателя Комиссии, секретаря производятся ежегодно при формировании состава Комиссии на очередной учебный год.

1.13. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

1.14. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

1.15. Стимулирующие выплаты по результатам труда выплачиваются всем работникам образовательного учреждения, в том числе и совместителям.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая выплата работникам учреждения.

2.1.2. Определяет размер стимулирующих выплат работникам учреждения.

3. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от Администрации МБДОУ № 254.

3.2. Приглашать на свои заседания специалистов, руководителя учреждения, представителей профсоюзного комитета, трудового коллектива и запрашивать от них необходимые пояснения.

3.3. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией отраслевой системы оплаты труда.

4. Регламент распределения стимулирующих выплат

4.1. 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.

4.2. Для определения стоимости 1 балла 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.

4.3. 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.

4.4. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре либо пропорционально объему выполненных работ.

4.5. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени согласно нагрузке, либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

4.6. 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.

4.7. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

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

5. Порядок работы Комиссии

5.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- один раз в месяц (до 15 числа текущего месяца), при установлении стимулирующих выплат на основании показателей качества текущей деятельности (постоянные);
- один раз в месяц (до 20 числа текущего месяца), при установлении стимулирующих выплат по итогам года (временные); при снижении стимулирующих выплат.

5.2. По мере необходимости допускается работа внеочередных заседаний комиссии по материальному стимулированию (для решения срочных вопросов, связанных с распределением стимулирующих надбавок, разработкой локальных актов или других нормативных документов, регламентирующих оплату труда работников, а также для решения других оперативных вопросов, связанных с распределением стимулирующих выплат работникам МБДОУ и работой комиссии).

5.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

5.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.5. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- ознакомливает членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;

5.6. Работники учреждения один раз в месяц:

- оценивают свою деятельность на основании типовых критериев.
- вносят результаты своей деятельности в оценочный лист на каждую категорию работников МБДОУ.
- представляют заполненный оценочный лист заместителям руководителя по курируемым направлениям (заместитель заведующей по ВР, заместитель заведующей по АХЧ).

5.7. Заместители заведующей по курируемым направлениям представляют оценочные листы работников и результаты их деятельности лично в комиссию по распределению фонда надбавок и доплат работникам МБДОУ № 254.

5.8. При оценке оценочных листов комиссия во время заседания:

5.8.1. Выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах утвержденным критериям и их оценке.

5.8.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника МБДОУ на основании представленных оценочных листов.

5.8.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 3 года (финансовый год).

5.8.4. Срок хранения оценочных листов работника составляет один календарный год.

5.8.5. 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 (Приложение 1).

5.9. Итоговое решение о результатах оценки оценочных листов работников учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии.

5.10. Протокол заседания Комиссии с результатами оценки передается руководителю МБДОУ № 254.

5.11. Руководитель МБДОУ № 254 издает Приказ об утверждении протокола заседания Комиссии и Приказ об установлении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.

5.12. Вопрос о снижении стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, за интенсивность, за качество выполняемых работ работникам учреждений рассматривается комиссией в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

в виде замечания - на 0,5 баллов;

в виде выговора - на 1 балл.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, за интенсивность, за качество выполняемых работ суммируется, но не более чем на 1,5 балла.

5.12.1. Руководитель МБДОУ № 254 ознакомливает Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снижения стимулирующих выплат.

5.12.2. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снижении стимулирующих выплат.

5.13. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

5.14. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

5.15. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

6. Права Работника

6.1. Каждый работник МБДОУ № 254 имеет право обжаловать решение Комиссии на начисление стимулирующих выплат письменным заявлением на имя председателя Комиссии в течение 3 рабочих дней.

6.2. По письменному заявлению работника созывается внеочередное заседание Комиссии по рассмотрению поданного заявления с фиксацией в протоколе заседаний Комиссии.

6.3. После принятия решения о верности (неверности) начисления стимулирующих выплат работнику подается письменное решение Комиссии с подписями всех членов Комиссии.

6.4. Если решение принято в пользу работника, то руководителем МБДОУ № 254 издается дополнительный Приказ о стимулирующих выплатах работнику.

7. Срок действия положения

7.1. Настоящее положение действует до принятия нового.