ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ № 59
«Солнечный»
от 31.12.2020 №8

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 59
«Солнечный»
_____ Е.В.Левченко
Приказ _____

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ №59 «Солнечный»
Коровченко Л.И._____

Положение
О комиссии по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда работников МБДОУ №59 «Солнечный».

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ № 59
«Солнечный»
от _____

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 59
«Солнечный»
_____ Е.В.Левченко
Приказ _____

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ №59 «Солнечный»
Коровченко Л.И._____

Положение
О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ №59 «Солнечный».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 59 «Солнечный» (далее соответственно - Положение, Комиссия, учреждение 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 № 59 «Солнечный»» (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 учреждения.
1.3. Решения, принятые Комиссией в рамках, имеющихся у нее полномочий, носят обязательныйхарактер для определения размера выплат стимулирующего характера.
1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах:
а) справедливой оценки деятельности работника учреждения и справедливого распределения стимулирующей части ФОТ;
б) уважения прав и защиты законных интересов работодателя и работников предприятия;
в) строгого соблюдения Положения об оплате труда и законодательства Российской Федерации.
1.5. Администрация учреждения 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 Учреждения (как основные работники, так и совместители).
1.7. Стимулирующие выплаты не начисляются в период отпуска, болезни, ином отсутствии работника, не связанного с трудовой деятельностью.
1.8. Выплаты стимулирующего характера заведующему осуществляются работодателем.
1.9. Стимулирующие выплаты не осуществляется, либо уменьшаются в случае зафиксированного в установленном порядке нарушения сотрудником трудовой дисциплины, по которому издан приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности (нарушение требований Устава учреждения, требований ТК РФ, опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе, непосещение заседаний педагогического совета, обоснованные жалобы родителей на действия педагога или сотрудника школы, нарушение исполнительской дисциплины 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 учреждения.
2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:
а) создаёт условия для объективного распределения стимулирующей части ФОТ между работниками учреждения;
б) рассматривает и согласовывает предоставляемые непосредственными начальниками работников оценочные листы выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников (Приложение №1);
в) производит оценку результатов деятельности работников в соответствии с критериями, утверждает сводные оценочные листы (Приложение №2);
г) устанавливает размер выплат по итогам работы работникам учреждения в соответствии с Приложением № 3;
д) определяет стоимость 1 балла исходя из ФОТ;
е) 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 и распределения стимулирующей части ФОТ.

3.2. Оценивает, путём определения количества баллов по деятельности каждого работника учреждения для определения размера стимулирующей части ФОТ для персональных выплат.

4. Состав комиссии.

4.1. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива учреждения сроком на 1 год.

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 4-7 членов.

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, 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 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 в форме заполненного оценочного листа производится ежемесячно до 20 числа и передаётся непосредственному начальнику работника.

5.2. На основании полученных оценочных листов работников его непосредственный начальник до 22 числа производит проверку правильности и подлинности указанной деятельности работника.

5.3. Непосредственный начальник работника предоставляет проверенные оценочные листы Председателю комиссии для работы Комиссии.

5.4. Размер выплат по итогам работы работникам устанавливается комиссией в соответствии с п.4.6. «Положения об оплате труда работников МБДОУ № 59 «Солнечный» право инициативы оценки результативности и качества труда работников предоставляется заместителям заведующего МБДОУ.

5.5. Комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы на заседаниях, созываемых Председателем ежемесячно до 25 числа.

5.6. Секретарь комиссии по каждому заседанию оформляет сводные оценочные листы, ведёт протоколы, которые подписываются всеми членами Комиссии (председателем и секретарём), выдаёт выписки из протоколов и (или) решений.

5.7. На заседания Комиссии может присутствовать и давать пояснения любой работник учреждения только по вопросу определения и оценки его персональных стимулирующих выплат.

5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, путем открытого голосования и заносятся в протокол.

5.9. Протокол должен быть надлежащим образом оформлен в 1 экземпляре не позднее чем через 24 часа после завершения заседания.

5.10. Все протоколы заседаний Комиссии и сводные оценочные листы подшиваются по истечении календарного года и хранятся сроком 3 года.
5.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у заведующего учреждением.
5.12. В срок до 25 числа Председатель комиссии передаёт протокол со всеми необходимыми документами для издания приказа по учреждению о выплате стимулирующей надбавки.
5.13. Приказ о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника подличную роспись.
5.14. С момента ознакомления с решением Комиссии в течении 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.

6. Основания и порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат.

6.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:
- за нарушение Устава Учреждения;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- за обоснованные жалобы родителей;
- за нарушение корпоративной 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 на основании решения Комиссии.

7. Заключительные положения.

7.1. В случае расхождения условий настоящего Положения с Уставом учреждения 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 заведующей.
7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, принятия Коллективного договора учреждения.
7.4. Пункт 7.3. настоящего Положения является заключительным пунктом.

Приложение № 1

Оценочный лист деятельности.

(заполняется согласно «Положению об оплате труда работников МБДОУ № 59 «Солнечный» «Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения»)

ФИО работника _____

Должность_____

Период (месяц) _____

Должность	Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Баллы	Примеч.
		Наименование	Индикатор		
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Выплаты за качество выполняемых работ				

_____

Дата/подпись

Проверка подлинности деятельность работников проведена

Дата/подпись _____

Приложение № 2

Сводный оценочный лист выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников МБДОУ № 59 «Солнечный».

(административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал)

№	ФИО сотрудника	**Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения**								**Итого баллов:**
		Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			Выплаты за качество выполняемых работ	
		Высокий уровень выполнения профессиональных требований, балл	Соблюдение санитарно-технологических требований, балл	Создание условий для осуществления образовательного процесса, балл	Развитие профессиональной компетентности педагогов, балл	Участие в инновационной деятельности ДОУ, балл	Организация и проведение мероприятий, балл	Осуществление дополнительных работ, балл	Высокий уровень мастерства при организации в воспитательного процесса, балл	

Комиссия:

Председатель:

Члены комиссии:

Приложение № 3

Сводный оценочный лист выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда по итогам работы работников МБДОУ № 59 «Солнечный».

_____

(административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал)

Ф.И.О.	**Должность**	**Степень освоения выделенных бюджетных средств**	**Объем ввода законченных ремонтом объектов**	**Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда**	**Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ДОУ.**	**Достижение высоких результатов в работе за определенный период**	**Участие в инновационной деятельности**	**Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий**	**Итого в баллах**

Комиссия:

Председатель: _____
Члены комиссии:

_____

_____

_____

_____