

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 56»
(МАДОУ № 56)
40 лет Победы ул., д. 28а, г. Красноярск, 660132, тел./факс (8-391) 234-55-57,
e-mail: dou56@list.ru, ОГРН 1162468094470, ИНН/КПП 2465149737/246501001

ПРИНЯТО:

С учетом мотивированного мнения
Профкома
Председатель ППО МАДОУ № 56

 А.В. Бочкарева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 56
 Зверева Н.М.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам

МАДОУ № 56

Введено в действие с 11.01.2019г
приказом от 10.01.2019 № 01-10/28
Инв.№

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56» (МАДОУ № 56), устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее Комиссия) фонда оплаты труда учреждения по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

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

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, локальными актами учреждения, в том числе Положением об оплате труда работников МАДОУ № 56, а также настоящим Положением

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением №1 к Положению об оплате труда работников МАДОУ № 56 для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Приложение №1 к Положению об оплате труда работников МАДОУ № 56, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов.

2.3. Изучает информацию, представленную руководителем, заместителями руководителя о деятельности работников.

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

3. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

3.1. Члены комиссии имеют право:

- 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Члены комиссии, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять служебную информацию и персональные данные без согласия субъекта персональных данных (в том числе размер заработной платы), если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Состав, формирование и функциональные обязанности Комиссии.

4.1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. При возникновении прямой или 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 этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.2. Персональный состав Комиссии (комиссия является коллегиальным органом) выбирается на собрании трудового коллектива на текущий учебный год в количестве 5 человек: 3 представителя от категории педагогических работников, 1 представитель от младшего обслуживающего персонала, 1 представитель от учебно-вспомогательного персонала.

4.3. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием сроком на 1 год.

4.4. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) заведующий издает приказ «О создании комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения».

4.5. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе руководителя учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

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

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

4.8. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

4.9. 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 (оценочные листы) по самоанализу деятельности работников и аналитическую информацию, представленную руководителем (курирует деятельность заместителя заведующего по УВР, заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера, бухгалтера), заместителем заведующего по УВР (курирует деятельность педагогических работников), заместителем заведующего по АХР (курирует деятельность младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала), отвечающих в пределах своей профессиональной компетентности за показатели деятельности работником в течение месяца в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

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

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.10. Член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

4.11. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

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

5. Регламент деятельности Комиссии.

5.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание.

5.2. Комиссия собирается ежемесячно 20 числа (при совпадении с выходным днем, заседание переносится на предшествующий, либо последующий рабочий день) для установления стимулирующих выплат работникам на основании показателей эффективности и качества их профессиональной деятельности. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

5.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

5.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

5.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

5.9. До 15 числа идущего за истекшим месяцем работники, передают Председателю или Секретарю Комиссии заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность. Оценочные листы предоставляются за истекший месяц в соответствии с критериями оценки деятельности.

6. Порядок распределения средств стимулирующего характера.

6.1. Распределение стимулирующего фонда работников образовательного учреждения осуществляется ежемесячно пропорционально отработанному времени в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ №56 по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре. по следующим формулам:

$$1) E = A / B * F$$

где:

A – количество баллов, предназначенных конкретному работнику учреждения

B – количество дней в плановом периоде

F – количество отработанных дней конкретного работника за плановый период

E – количество баллов предназначенных конкретному работнику учреждения за отработанное время

$$2) W = E * C1 \text{ балла}$$

где:

E – количество баллов предназначенных конкретному работнику за отработанное время

C1 балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период

W - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения за отработанное время

6.2. Распределение стимулирующего фонда заместителей руководителя осуществляется ежеквартально пропорционально отработанному времени, оценочный лист предоставляется за прошедший квартал в соответствии с критериями оценки деятельности.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. При оценке профессиональных достижений 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.

6.10. Оценочный лист, с завершающим итоговым баллом, подписывается Председателем комиссии. Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности. В течение 1-го рабочего дня после заседания Комиссии оценочный лист доводится для ознакомления под подпись работнику (дата ознакомления и подпись).

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется руководителю в течение 2-х рабочих дней после заседания.

6.15. На основании решения Комиссии руководителем учреждения издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику ДОО с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления. Руководитель

направляет бухгалтеру приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

7. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат.

7.1. В случае невыполнения или неудовлетворительного выполнения работником отдельных (отдельной) конкретных работ в соответствии с установленными критериями и условиями, решается вопрос о лишении стимулирующих выплат, установленных за выполнение указанных (указанной) конкретных работ.

7.2. Вопрос о лишении стимулирующих выплат работнику рассматривается руководителем и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.

7.3. Руководитель ОУ, заместители руководителя представляют в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для лишения работника стимулирующих выплат.

7.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о лишении работника стимулирующих выплат.

7.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки по результатам контроля, журнала обращений граждан или иного документа, сайта ДОУ.

8. Права работника.

8.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным комиссией, работник в течение одного рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

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

8.3. 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.

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

8.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 2-х рабочих дней 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.

8.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 1 - го дня 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.

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

8.8. 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.

8.9. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

8.10. 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.

9. Делопроизводство.

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

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании;
- стоимость одного балла по категориям работников;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. В случае спорного вопроса к протоколу прилагаются все необходимые документы в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в течение 2-х рабочих дней с указанием количества установленных баллов каждому работнику.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные листы работников хранятся в учреждении 1 календарный год.

9.7. До истечения срока хранения, документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о определении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается