


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 89» (МАДОУ №89)
ул. Ольховая, дом 8, г. Красноярск, 660132 т. 206-18-54 206-18-53
ОКПО 41061491 ОКВЭД 80.10.1 85.32 ИНН 2465190830 КПП 246501001

«Согласовано»

Председатель Первичной профсоюзной
организации МАДОУ №89

 Е.П.Верницкая

«Утверждено»

Заведующий МАДОУ №89

 Т.А. Манжуло

Введено в действие
приказом МАДОУ № 89
№ 78 от 20.02.2023 г.



**Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работникам муниципального автономного образовательного дошкольного учреждения
"Детский сад № 89"**

Красноярск - 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89» (далее - МАДОУ №89) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярск от 27.01.2010 № 14 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Постановлением администрации города Красноярск от 19.01.2010 № 1 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск».

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом ДОУ, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Положение "О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ № 89" является локальным нормативным актом учреждения, 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.

1.4. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.5. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МАДОУ № 89.

1.6. Положение определяет порядок деятельности комиссии по проведению оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения.

1.7. Комиссия создается в целях рассмотрения эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

1.8. Положение согласовывается с первичной профсоюзной организацией учреждения, утверждается и вводится в действие Приказом заведующего учреждением. Датой принятия считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течении срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта.

1.9. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующим МАДОУ № 89 и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.10. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в которое данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего МАДОУ № 89 и на акте делается отметка об утрате им силы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формирует и своевременно корректирует в соответствии с актуальными потребностями учреждения перечень показателей результативности профессиональной деятельности работников учреждения;

2.2. Комиссия, совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки профессиональной деятельности работников, включающего критерии и механизм определения достижений в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ № 89. При внесении изменений или дополнений в Положение об оплате труда работников Учреждения изменения вносятся и в оценочный лист работника.

2.3. 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 учреждения для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.4. Производит оценку результативности профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.5. Изучает информацию (ходатайства), представленную заведующим, заместителями заведующего, руководителями инициативно-творческих групп о деятельности работников. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

2.6. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах, на основании информации, представленной в оценочных листах и подтверждающих документов в соответствии с утвержденными критериями результативности профессиональной деятельности работников в соответствии с Приложением № 1 Положения об оплате труда работников МАДОУ № 89.

2.7. Административно – управленческому персоналу (не включая заместителей заведующего) размер стимулирующих выплат в баллах ежемесячно согласовывают заместитель заведующего по административно – хозяйственной деятельности и заведующий хозяйством а также лица, курирующие направления работы, с учетом мнения комиссии по представленным в оценочных листах результатам работы.

2.8. Педагогическим работникам размер стимулирующих выплат в баллах ежемесячно согласовывают члены Комиссии по представленным в оценочных листах результатам работы.

2.9. Младшему обслуживающему персоналу размер стимулирующих выплат в баллах ежемесячно согласовывают члены Комиссии по представленным в оценочных листах результатам работы.

2.10. Курирование направлений в Учреждении между заместителями заведующего распределено следующим образом:

Административно – управленческий персонал (заместители заведующего по учебно – воспитательной работе и административно – хозяйственной работе) – заведующий.

Административно – управленческий персонал (младшие воспитатели, секретарь, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, специалист по охране труда) – заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе;

Педагогический работники (воспитатели, старшие воспитатели, педагоги – психологи, учителя – логопеды, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре) – заместитель по учебно – воспитательной работе;

Младший обслуживающий персонал (шеф – повара, повара, кладовщики, уборщики служебных помещений, рабочие комплексного обслуживания зданий, дворники, сторожа, машинисты по стирке белья, кастелянши, подсобные рабочие) – за заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе.

3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего МАДОУ № 89 по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива МАДОУ № 89, сроком на 1 (один) учебный год в количестве 7 человек.

В состав комиссии входят члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива.

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.

3.3. 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.

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

3.5. 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).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.7. Председателем Комиссии избирается представитель, курирующий работу большинства сотрудников (заместитель заведующего по УВР или заместитель заведующего по АХР, руководитель творческой группы).

3.8. 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 стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ № 89».

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. 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.

3.13. 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 по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты в баллах или отказе в ее установлении;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Комиссия предоставляет бланки оценочных листов сотрудникам под личную подпись в уведомлении о получении оценочного листа с датой получения не позднее 9 числа каждого месяца, если дата выпадает на праздничный или выходной день, то первым днем, следующим за выходным или праздничным днем.

4.3. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц с 12 по 17 число. При необходимости, Комиссия может собираться дополнительно.

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

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

4.6. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

4.8. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.9. В случае отсутствия одного из членов комиссии он имеет право проголосовать заочно путем заполнения бюллетеня для заочного голосования (Приложение № 1 настоящего Положения). Для этого отсутствующий член комиссии должен посредством личного заявления (в свободной форме) известить секретаря комиссии о необходимости подготовки бюллетеня для заочного голосования. Заочное голосование проводится после принятия решения комиссией, отражается в протоколе заседания комиссии и учитывается при подсчете общего числа голосов.

4.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и другими членами Комиссии (не менее 3х человек).

4.11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме (Приложение 3). Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

5. РЕГЛАМЕНТ ПРИЕМА, ПРОВЕРКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Педагогические работники, административно – управленческий персонал (за исключением заместителей заведующего) и младший обслуживающий персонал.

5.1. Работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы установленного образца (Приложение № 1 Положения Об оплате труда работников МАДОУ № 89) в срок до 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом, содержащий самооценку показателей результативности профессиональной деятельности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность за период с 10 числа предыдущего месяца до 10 числа текущего месяца, сдает его руководителю или курирующему направлению работы лицу.

5.2. Документы, предоставленные после сроков, указанных в пункте 5.1 и документы за предыдущий оценочный период Комиссией не рассматриваются (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.5 настоящего Положения). Персональная ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации возлагается на работника Учреждения и подтверждается его личной подписью.

5.3. При отсутствии сотрудника на рабочем месте по уважительной причине (лист нетрудоспособности, отпуск, учебный отпуск) оценочный лист и документы, подтверждающие и уточняющие деятельность, могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в электронном виде. При подаче документов в электронном варианте оценочный лист работника должен представлять собой сканированный документ с личной подписью работника, а документы, подтверждающие и уточняющие деятельность – сканы утвержденных документов. Неутвержденные документы приниматься Комиссией не должны.

5.4. Заместитель заведующего или курирующий направление работы, подготавливает аналитическую справку для объективности информации, представленной в оценочном листе, и передает материалы Комиссии для дальнейшей работы.

5.5. Не позднее 10 числа каждого месяца, идущего за истекшим оценочным периодом, заместители или курирующие направление работы, передают в Комиссию (председателю или секретарю) заполненные и проверенные оценочные листы и документы, подтверждающие и уточняющие деятельность.

5.6. Решение о присуждении выплат стимулирующего характера в баллах принимается Комиссией на основании Приложения № 1 к Положению об оплате труда работников МАДОУ № 89.

5.7. При оценке результативности профессиональной деятельности работников на основе представленных оценочных листов и подтверждающих документов Комиссия имеет право:

- выявлять соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводить оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- изменять балльную оценку результативности профессиональной деятельности работника, представленную в оценочном листе, в сторону понижения (в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или несоответствия подтверждающих документов критериям, указанных в Приложении № 1 к Положению об оплате труда работников МАДОУ № 89) или повышения и вносить коррективы в оценочные листы; данные коррективы должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии;
- проводить итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

5.8. Комиссия на основании материалов оценочных листов работников определяет завершающий итоговый балл по каждому работнику и утверждает его на заседании.

Корректировка работниками своих оценочных материалов после заседания Комиссии недопустима.

5.9. Рассмотренный оценочный лист подписывается председателем и другими членами Комиссии (не менее 3х человек). Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности в срок 3 рабочих дней после заседания Комиссии. Факт ознакомления подтверждается личной подписью работника.

5.10. Комиссия оформляет решение в виде протокола. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии (не менее 3х человек). Выписка из протокола или его заверенная копия предоставляется заведующему Учреждения в течении 2-х рабочих дней после заседания и является основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

5.11. Комиссия вправе внести в протокол ходатайство о выплатах стимулирующего характера за счет средств платных образовательных услуг на основании ходатайства заведующего без заполнения оценочного листа сотрудниками.

5.12. На основании решения Комиссии заведующий Учреждения издает соответствующий приказ об установлении размера выплат стимулирующего характера персонально каждому работнику с указанием количества баллов и суммы выплат.

5.13. Решение о присуждении выплат стимулирующего характера принимается Комиссией на основании Приложения № 1 к Положению об оплате труда работников МАДОУ № 89.

6. РЕГЛАМЕНТ ПРИЕМА, ПРОВЕРКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА РЕЗУЛЬТАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ.

6.1. Выплаты стимулирующего характера за результаты по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год. Вознаграждение может быть произведено и работникам, проработавшим неполный год, но выполнившим достаточный объем работы.

6.2. Педагогическим работникам, административно-управляющему и младшему обслуживающему персоналу выплата производится в баллах, в соответствии с критериями по итогам работы, указанным в Положении об оплате труда работников МАДОУ № 89.

6.3. Стимулирующие выплаты за результаты по итогам работы могут быть выплачены:

1. на основании оценочного листа по итогам работы за оценочный период (Приложение № 1 Положения об оплате труда работников МАДОУ № 89), протокола заседания Комиссии и приказа заведующего в соответствии с регламентом работы Комиссии;

2. по решению заведующего на основании приказа.

7. РЕГЛАМЕНТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

7.1. Оценка результативности профессиональной деятельности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре.

7.2. Работникам Учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, оценка результативности профессиональной деятельности определяется пропорционально фактически отработанному времени согласно нагрузке, либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

7.3. Если исполнение обязанностей одним работником в период отсутствия другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то

оценка результативности профессиональной деятельности данного работника устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства:

7.4. 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, по одной должности, то стимулирующая выплата не устанавливается.

7.5. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей по разным должностям на постоянной основе, то стимулирующая выплата устанавливается в соответствии с регламентом настоящего Положения.

7.6. В случае, если работник в период оценивания переведен из одной категории работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух (нескольких) оценочных листов, согласно отработанного времени. 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.

7.7. Работникам, вновь принятым на работу в Учреждение или уволившимся из Учреждения в течение оценочного периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени при условии подачи оценочных материалов до 10 числа текущего месяца.

7.8. Работникам, находящимся в учебном отпуске (получение образования или повышение квалификации) в течение оценочного периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени при условии подачи оценочных материалов до 10 числа текущего месяца.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. В случае отсутствия работника по уважительной причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счёт и т.д.) расчёт суммы баллов за отчётный период (месяц) осуществляется по следующей формуле:

$$\frac{S1=S-A*K1+A}{K}$$

где S1 – сумма баллов за отчётный период

S – Общая сумма баллов

A – количество баллов за интенсивность

K – количество рабочих дней за отчётный период

Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до целого числа по правилам округления чисел:

чтобы округлить число до целого (или округлить число до единиц), надо отбросить запятую и все числа, стоящие после запятой

1) если округляемая цифра равна 0, 1, 2, 3, 4, то цифра разряда до которого идет округление не меняется, а остальные числа заменяются нулями;

2) если округляемая цифра равна 5, 6, 7, 8, 9, то цифра разряда до которого идет округление становится на 1 больше, а остальные числа заменяются нулями.

8. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

8.1. Решение о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат может быть принято в следующих случаях:

Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;

- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;

• при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;

• полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;

• полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;

- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с семьями;
- высокая заболеваемость детей;
- некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;
- несвоевременное обеспечение продуктами;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

8.2. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам учреждения снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

— в виде замечания – на 30% от общего количества баллов;

— в виде выговора - на 50% от общего количества баллов.

8.3. В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий %, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируется, но не более чем на 60 %.

8.4. Заведующий МАДОУ № 89, его заместители, курирующие направления работы лица, ответственные за проведение мероприятий, представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

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

8.6. Решение заведующего о депремировании работника или уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин (**основание**), за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись с приказом.

8.7. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

8.9. Заведующий МАДОУ № 89 не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

9. ПРАВА РАБОТНИКА

9.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

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

9.3. 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.

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

9.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня 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.

9.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней 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.

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

9.8. 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.

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

9.10. 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.

10. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МАДОУ № 89 и настоящего Положения;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ);

10.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения баллов 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.

11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

11.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала календарного года);
- число и данные членов Комиссии, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;
- число и данные членов Комиссии, отсутствующих на заседании с указанием причины отсутствия;
- число и данные членов трудового коллектива, приглашенных на заседание;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- внесенные в оценочные листы коррективы;
- принятые решения Комиссии;

- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии;
- факт выделения и уничтожения документов с истекшим сроком хранения;
- результаты голосования;
- подписи председателя, секретаря и других членов Комиссии (не менее 3х человек)

11.3. К протоколу заседания Комиссии прилагаются:

- все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника;
- возможные документы, регламентирующие принятые Комиссией решения (акты, справки, ходатайства, приказы, распоряжения)

11.4. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

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

11.6. Оценочные листы работников хранятся 2 календарных года.

11.7. 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 2 настоящего положения).

11.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

12. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ), НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

12.1. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению (Приложение 2 настоящего Положения).

12.2. Факт выделения и уничтожения документов с истекшим сроком хранения фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

12.3. Выделение к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится 1 раз в год – в срок 10-15 сентября.

12.4. В указанные сроки уничтожаются только те бумаги, срок хранения которых завершился на начало года, в котором запланировано уничтожение согласно правилам расчета: дело может быть уничтожено в 2023 году, если срок его хранения истек до 1 января 2023 года. При этом срок хранения дела начинается после 1 января года, следующего за тем, в котором оно было завершено.

12.5. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

13. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И УСЛОВИЯ Внесения ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

13.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

13.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в которое данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

Приложения:

Приложение № 1. Форма бюллетеня для заочного голосования.

Приложение № 2. Акт о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению.

Приложение № 3. Форма заявления в Комиссию по распределению стимулирующей части ФОТ.

Приложение № 4. Форма оценочного листа работников.

Приложение № 5. Форма оценочного листа по итогам работы.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 89
«___» _____ г.
_____ Т.А.Манжуло

БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования члена Комиссии по распределению баллов стимулирующей части
ФОТ работников МАДОУ № 89

на заседании Комиссии «___» _____ 20__ г

протокол № _____

по вопросу повестки заседания Комиссии

Принято решение:

Голосование:

«За» -

«Против» -

«Воздержусь» -

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Примечание: бюллетень считается недействительным, если он не заполнен (не поставлена отметка ни в одной строке), бюллетень неустановленного образца, зачеркнуты 2 и более возможных вариантов голосования

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ № 89
 « ____ » _____ Г
 _____ Т.А.Манжуло

АКТ
 О выделении документов, подлежащих хранению
 № _____ от « ____ » _____

Основание: п. 12.1. Положения о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89».

Комиссия в составе:
 Председатель: _____
 Члены комиссии: _____

Составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертизы оценки подлежат уничтожению документы, срок хранения которых истек:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Дата дела или крайние даты дел	Кол-во единиц хранения (дел/папок)	Сроки хранения дела	Примечание
1					
2					
3					

Документы на бумажных носителях в количестве _____
 (цифрами и прописью)
 _____ единиц уничтожены _____ путем

 (способ уничтожения)

Председатель: _____
 Члены комиссии: _____

Приложение № 3

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 89

«___» _____ г

_____ Т.А.Манжуло

Форма заявления

В Комиссию по распределению
стимулирующей части фонда
оплаты труда от члена комиссии

(ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях предотвращения конфликта интересов прошу рассмотреть и провести оценку моей деятельности за период с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г. на основании представленных материалов и оценочного листа в мое отсутствие.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Форма оценочного листа педагогических работников

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ № 89
 « ____ » _____ Г
 _____ Т.А.Манжуло

Оценочный лист воспитателя (старшего воспитателя, учителя – логопеда, педагога – психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре)

критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Условия		Предельное количество баллов.	Балл самооценки	Согласованный балл
	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					

Педагог: / _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____
 Члены Комиссии: _____

С результатами работы Комиссии ознакомлен:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма оценочного младшего обслуживающего персонала

Оценочный лист шеф – повара, повара, кладовщика, уборщика служебных помещений, рабочего комплексного обслуживания зданий, дворника, сторожа, машиниста по стирке белья, кастелянши, подсобного рабочего

критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Условий		Предельное количество баллов.	Балл самооценки	Согласованный балл
	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					

/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____
Члены Комиссии: _____

С результатами работы Комиссии ознакомлен:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма оценочного административно – управленческого персонала

Оценочный лист младший воспитатель, секретарь, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, специалист по охране труда

критерии оценки результативност и и качества труда сотрудника	Условия		Предельное количество баллов.	Балл самооц енки	Согласованный балл
	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					

Председатель Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

С результатами работы Комиссии ознакомлен:

/ _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма оценочного административно – управленческого персонала

Оценочный лист заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе и заместителя заведующего по учебно – воспитательной работе

критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Условия		Предельное количество %.	% самооценки	Согласованный %
	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					

/ _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____
Члены Комиссии: _____

С результатами работы Комиссии ознакомлен:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 89
« ____ » _____ г
_____ Т.А.Манжуло

Форма оценочного листа по итогам работы

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Условия		Предельное количество баллов.	Балл самооценки	Согласованный балл
	Наименование	Индикатор			
Степень освоения выделенных бюджетных средств					
Проведение ремонтных работ					
Степень освоения выделенных бюджетных средств					
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году					
Участие в инновационной деятельности					
Организация и проведение важных работ, мероприятий					
Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов					

/ _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____
Члены Комиссии: _____

С результатами работы Комиссии ознакомлен:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)