

**Положение о комиссии по распределению СЧФОТ
(новая редакция)-2021**

Принято

на собрании трудового коллектива
Протокол № 1
от _12.01._2021

Утверждаю

заведующий МБДОУ №10
_____Куровская Е.В.
приказ №_01-05-001 от 12.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 10»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее по тексту «Положение», «Комиссия») разработано в соответствии с Трудовым Законодательством, иными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, на основании Положения об оплате труда работников МБДОУ № 10, разработанного в соответствии с Постановлением администрации города Красноярск от 27.01.2010г. №14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» и Изменений к нему.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию, регламент работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ № 10, а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.3. Положение разработано в целях проведения общественного контроля за распределением стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и в целях усиления материальной заинтересованности работников детского сада в повышении качественных результатов труда, направленных на совершенствование воспитательного и оздоровительного процессов, повышение ответственности за конечные результаты труда.

Положение о комиссии по распределению СЧФОТ (новая редакция)-2021

2. Компетенция Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы:

- утверждение перечня показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;
- оценка выполнения педагогическими и непедагогическими работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими оценочных листов и аналитической информации;
- подсчет общего количества баллов каждого педагогического и непедагогического работника образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;
- утверждение персональных и сводных оценочных листов педагогических и непедагогических работников по результатам оценки выполнения работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период;
- рассмотрение возражений педагогических и непедагогических работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда;

2.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения для выяснения соответствия представленной ими аналитической информации фактическим данным;
- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

3. Порядок формирования Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.1. В состав Комиссии могут входить представители администрации МБДОУ, представители любых категорий работников. В обязательном порядке в состав Комиссии включается председатель профсоюзной первичной организации МБДОУ.

3.2. Комиссия создается решением Общего собрания трудового коллектива МБДОУ сроком на 1 учебный год. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего и доводится до членов комиссии под подпись.

3.3. Комиссия формируется в составе 9 человек:

Председатель Комиссии – 1;

Заместитель Председателя Комиссии – 1;

Положение о комиссии по распределению СЧФОТ (новая редакция)-2021

Секретарь Комиссии – 1;

Члены Комиссии – 6.

3.4. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

3.5. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протоколы, контролирует выполнение принятых решений.

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

3.7. Секретарь Комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками МБДОУ оценочные листы (отчеты о работе за определенный период), ведет иную документацию Комиссии.

Секретарь Комиссии несет ответственность за правильность, полноту оформления протоколов заседаний комиссии, а также за соответствие количества баллов и процентов в оценочных листах количеству баллов и процентов в протоколах.

3.8. Члены Комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (заполненные оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты стимулирующего характера или отказе в установлении выплаты стимулирующего характера;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

Положение о комиссии по распределению СЧФОТ (новая редакция)-2021

3.9. Члены Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда несут ответственность за неразглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.

3.10. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя Комиссии;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

3.11. Комиссия принимает решение о выводе члена Комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав Комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

3.12. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. Порядок проведения заседаний и регламент работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1. Заседания Комиссии носят открытый характер.

4.2. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет её председатель.

4.3. Перед заседанием Комиссии один из ее членов обходит всех сотрудников с утвержденными формами оценочных листов по должностям (показателями для установления выплат стимулирующего характера, размера и условий их осуществления, критериев оценки результативности и качества деятельности МБДОУ № 10). Сотрудники оценивают свою работу самостоятельно и заполняют оценочные листы: вписывают в соответствующей строке свою фамилию, инициалы; ставят количество баллов (процентов) в колонке «самооценка», заполняют колонку «результат деятельности». На последней странице оценочного листа проставляют дату заполнения, фамилию инициалы, подпись.

Оценочные листы индивидуальны для каждого работника вне зависимости от должности, которую он занимает.

4.4. При оценке деятельности работника Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

Положение о комиссии по распределению СЧФОТ (новая редакция)-2021

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

-проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

4.5. Определение количества баллов\процентов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ.*

*Комиссией определено, что период, за который оценивают себя работники, равен календарному месяцу (с 01 числа месяца по 30\31 число этого же месяца) или же равен периоду - проработанному периоду с даты оформления предыдущего приказа об установлении стимулирующих выплат до даты оформления настоящего приказа об установлении стимулирующих выплат, как правило, с 15 по 22 число предыдущего месяца до 15-22 числа настоящего месяца).

При обходе всех сотрудников с утвержденными формами оценочных листов по должностям член Комиссии озвучивает период, за который проводится оценивание и установление стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.6. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных до учреждения:

- размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала (АУП субвенция, субвенция, бюджет). В результате получается стоимость балла (в денежном выражении) по каждой категории персонала;
- 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.

4.7. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат.

Положение о комиссии по распределению СЧФОТ (новая редакция)-2021

Показатели, влияющие на уменьшение или лишение стимулирующих выплат:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка временной нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- 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, несоответствие качества продуктов установленным нормам и требованиям;
- непредоставление работником заполненного оценочного листа;
- непредоставление подтверждающих критерии документов.

4.8. Вопрос о снятии (частичном или полном) стимулирующих выплат работнику рассматривается руководителем и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.

4.9. Заведующий МБДОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичном или полном) стимулирующих выплат. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичном или полном) стимулирующих выплат. Все замечания и претензии к работнику должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, записи из журнала обращений граждан или иного

Положение о комиссии по распределению СЧФОТ (новая редакция)-2021

документа, сайта ДООУ, ГУО, Министерства образования, представления прокуратуры, предписания и\или акта проверок надзорных органов и т.д.

4.10. В случае, если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую категорию, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов согласно отработанного времени в пределах ФОТ.

4.11. 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.

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

4.13. В случае, если результат самооценки работника в оценочных листах расходится с оценкой Комиссии, составляется протокол разногласий, в котором обосновывается снижение либо повышение количества баллов либо процентов, установленных Комиссией. Протокол разногласий подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.14. Претендент на получение стимулирующей выплаты может беспрепятственно ознакомиться с результатами анализа и оценки мониторинга своей профессиональной деятельности в части установленных критериев Комиссией.

4.15. Претендент на получение стимулирующей выплаты вправе подать в Комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления с результатами обоснованное письменное заявление о своей несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника.

Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

4.16. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки

Положение о комиссии по распределению СЧФОТ (новая редакция)-2021

факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания в 3-дневный срок.

4.17. Проведение заседания Комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

4.18. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.19. Решения Комиссии доводятся до педагогических и непедagogических работников образовательного учреждения председателем Комиссии путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда.

4.20. До 22 числа текущего месяца (*если 22 число выпадает на выходной или праздничный день, то документы подаются накануне этого дня*) протокол заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат передается заведующему для издания приказа об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения. Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола заведующему.

5. Протокол заседания комиссии.

5.1. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

5.2. В протоколе заседания указываются:

- ✓ Дата заседания, порядковый номер протокола.
- ✓ число членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- ✓ вопросы повестки дня;
- ✓ краткая запись выступлений участников заседания;
- ✓ решение Комиссии об установлении стимулирующих выплат работникам;
- ✓ подписи всех членов Комиссии.

5.3. Протокол заседания оформляется в 3-х дневный срок, после даты заседания.

Положение о комиссии по распределению СЧФОТ (новая редакция)-2021

6. Хранение протоколов заседания Комиссии.

6.1. Протоколы заседаний комиссии, оценочные листы и аналитическая информация к ним подшиваются в отдельное дело и хранятся в МБДОУ № 10 в течение 2 лет.

6.2. Протоколы доступны для ознакомления всем работникам учреждения по письменному запросу (заявлению), которое направляется на имя заведующего учреждением.

7. Права и обязанности членов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

Члены Комиссии имеют право:

7.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7.2. Комиссия может вносить предложения по дополнению Положения об оплате труда работников МБДОУ № 10.

7.3. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

7.4. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.

8.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МБДОУ и действует до утверждения нового Положения.

8.3. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции. Предыдущее Положение отменяется приказом руководителя учреждения, и на локальном акте делается отметка об утрате им силы.