

Принято на общем собрании трудового коллектив, Протокол № 4 от 26.12.2018 г.

Согласовано Первичной профсоюзной организацией МБДОУ № 283

Председатель Жалнина О.Ю. Жалнина  
«26» декабря 2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 283

Ивашкин И.А. Вашко

«26» декабря 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы работникам  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 283 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы (далее – «Положение») работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 283 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее – «МБДОУ»), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Указом Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Постановлением Администрации г. Красноярск от 19.01.2010г. №14 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярска» (с изменениями и дополнениями); Коллективным договором МБДОУ № 283 и Приложением № 7 к Коллективному договору от 30.01.2017г. «Положением о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 283 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей».

1.2. Положение определяет статус, функции, порядок создания, утверждения и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы всем работникам МБДОУ, за исключением руководителя МБДОУ, для которого виды стимулирующих выплат и порядок их назначения устанавливается приказом главного управления образования Администрации города Красноярска.

1.3. Настоящее положение принимается на собрании трудового коллектива, с обязательным согласованием представительного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ, и утверждаются приказом заведующей МБ ДОУ.

## **2. Задачи комиссии по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда**

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников МБДОУ на основании анализа листов самооценки (Приложение 1 к Положению о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МБДОУ № 283.), и сверки их сведений с фактическими данными о выполненных поручениях, реализованных мероприятиях, результатами внутреннего контроля, наличием замечаний администрации и дисциплинарных взысканий.

2.2. Проводит заседания по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников ДОУ в соответствии со своими полномочиями. Исчисляет, оформляет протокол и предоставляет заведующему на утверждение количественные показатели качества деятельности каждого работника МБДОУ (баллы), по следующему критериям:

- важность выполненных работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- интенсивность и высокие результаты работы;
- качество выполненных работ.

2.3. По мере необходимости осуществляет усовершенствование листов самооценки – вносит изменения в набор критериев и индикаторов.

2.4. Изучает предоставленную администрацией МБДОУ информацию об изменениях в нормативно-правовых и законодательных актах города Красноярска, Красноярского края и Российской Федерации. Своевременно вносит изменения и корректировки в настоящее положение и другие локальные акты МБДОУ, связанные с распределением стимулирующей части заработной платы работникам МБДОУ.

### **3. Состав, функции и порядок работы комиссии**

3.1. В состав Комиссии могут входить представители следующих групп работников ДОУ:

- Администрация (за исключением руководителя);
- Педагогические работники: воспитатели, специалисты, музыкальные руководители и инструкторы по физической культуре;
- Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ (в обязательном порядке);
- Учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал: младшие воспитатели, повара, вахтеры и другие работники.

3.2. Персональный состав Комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива, он формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Организационной формой работы Комиссии являются заседания. Председатель комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии.

3.4. Избранный состав Комиссии утверждается приказом заведующего, сроком на 1 год.

3.5. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.

3.6. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы.

3.7. Члены комиссии обязаны:

- Участвовать в заседаниях комиссии;
- Выполнять поручения, данные председателем;
- Обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.8. Заседания Комиссии собираются по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Дата заседания назначается решением председателя комиссии, при согласовании с руководителем МБДОУ.

Не позднее, чем за 3 дня до заседания секретарь комиссии (либо любой другой действующий член комиссии, по поручению председателя) оповещает сотрудников о дате заседания и собирает листы самооценки за анализируемый период.

3.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который заверяется подписями всех членов комиссии присутствующих на заседании. Протокол предоставляется заведующей ДОУ в течение 3 дней после заседания комиссии, для

издания приказа о материальном стимулировании работников. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МБДОУ в течение одного года и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам МБДОУ.

3.10. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления его с приказом о стимулирующих выплатах. В таком случае Комиссия обязана принять письменное заявление работника, проверить обоснованность заявления и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение 5 дней с момента подачи заявления. 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.

#### **4. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника на качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера состоят из:

- стимулирующих выплат за важность выполняемой (или выполненной) работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующих выплат за качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам года.

4.3. В протоколах и иных документах Комиссии встречающиеся термины используются в следующих значениях:

- **Анализируемый период** – один или несколько месяцев (не более трех), по результатам которых Комиссия осуществляет оценку деятельности работников МБДОУ для целей распределения стимулирующей части заработной платы.
- **Премиальный период** – один или несколько месяцев (не более трех), в течение которых осуществляется начисление стимулирующей части заработной платы на основании количественной оценки деятельности работников (баллов), установленных последним заседанием Комиссии и утвержденных приказом руководителя МБДОУ.
- **Баллы** – количественная оценка результатов деятельности работника, определенная на основании утвержденных критериев и индикаторов листов самооценки (Приложение 1 к Положению о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МБДОУ № 283).
- **Стоимость балла** – отношение суммы средств, предусмотренных в фонде оплаты труда для выплат стимулирующего характера по каждой категории работников к общему количеству баллов, набранных работниками в анализируемом периоде.

4.4. Размеры, порядок и условия распределения стимулирующих выплат определяются на основании критериев, разработанных по каждой группе работников МБДОУ, в соответствии с Положением о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МБДОУ № 283 (Приложение № 7 к Коллективному договору от 30.01.2017г.):

Заместителям заведующего МБДОУ размер стимулирующих выплат определяет руководитель, ежеквартально, на основании утвержденных критериев (Приложение 4 к Положению о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников МБДОУ № 283).

Заведующему МБДОУ размер стимулирующих выплат и порядок их назначения устанавливается приказом главного управления образования Администрации города Красноярска.

4.5. В целях обеспечения полноты оценки работы, каждый работник обязан предоставить информацию (в том числе и документальную), о наличии в выполненной работе индикаторов качества и результативности, соответствующих его должности.

4.6. Конкретные значения стимулирующих выплат (в денежном эквиваленте в пределах фонда оплаты труда) каждому работнику устанавливаются приказом руководителя МБДОУ на основании решения Комиссии, определяющего в бальном эквиваленте качество и результат выполненных им работ в анализируемом периоде. Приказ о назначении выплат стимулирующего характера издается руководителем ежемесячно, и содержит в табличной форме информацию о ФИО работника, его должности, количестве баллов и эквивалентной им сумме выплаты.

4.7. Решение Комиссии может служить основанием для начисления стимулирующих выплат на срок не более 3 (трех) месяцев с момента подписания протокола, по истечении которых собирается новая информация о результатах деятельности работников (заполняются листы самооценки) и созывается очередное заседание Комиссии.

4.8. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений, работник может быть полностью лишён выплат в следующих случаях:

- Нарушение Устава МБДОУ;
- Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ;
- Нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- Нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- Нарушение корпоративной этики.

Решение о лишении или уменьшении стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя на основании материалов служебного расследования, отражается в протоколе очередного заседания Комиссии.

## **5. Сроки действия Положения, разрешение споров**

5.1. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

5.2. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из принявших, согласовавших или утвердивших его сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания трудового коллектива. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе собрания. По решению общего собрания работников руководитель учреждения издает приказ о внесении поправок в Положение.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме, приняты, согласованы и утверждены уполномоченными представителями всех сторон (общим собранием трудового коллектива, руководителем МБДОУ, председателем первичной профсоюзной организации).

5.4. Все споры, возникающие в отношении настоящего Положения, решаются путём переговоров. Вопрос, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Законодательством РФ.