

Положение о комиссии по выплатам стимулирующего характера работников МБДОУ № 247

1. Общие положения

1.1. Положение 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.

1.2. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с 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 нормативного акта (лист согласования или журнал согласования).

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

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распределительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МБДОУ, Положением об оплате труда работников МБДОУ № 247, а также настоящим Положением.

1.5. Деятельность Комиссии основывается на принципах добровольности, равноправия участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Компетенции 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 № 4 к Положению об оплате труда работников учреждения для каждой должности (приложение № 1). При внесении изменений или дополнений в Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

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

Рассмотрев и оценив оценочные листы работников МБДОУ, Комиссия ставит свой балл по оценочным листам и ставит в известность работника МБДОУ о решении Комиссии. Работник МБДОУ ознакомившись с оценочным листом ставит свою подпись под решением комиссии.

2.3. Изучает информацию, представленную руководителем, заместителями руководителя, руководителем методических объединений 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.

2.5. 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 3-х рабочих дней после заседания.

2.6. На основании решения Комиссии руководителем учреждения издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику ДОУ с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Руководитель направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. В состав Комиссии могут входить члены администрации МБДОУ, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный персонал.

3.2. Комиссия является коллегиальным органом. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива МБДОУ. 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 выплатам стимулирующего характера работников МБДОУ № 247»

3.3. Комиссия формируется в **составе 9 человек.**

председатель комиссии – 1;

заместитель председателя – 1;

секретарь комиссии – 1;

члены комиссии – 6.

В случае, если количество выборных членов Комиссии уменьшается, оставшиеся члены Комиссии должны принять решение о проведении довыборов в члены Комиссии. Новые члены Комиссии должны быть избраны в течение месяца со дня выбытия из Комиссии предыдущих членов (время каникул в этот период не включается).

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

3.4. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, вносит предложения по изменению состава Комиссии.

Несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.5. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

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

3.7. 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 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;

- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.8. Комиссия избирается сроком на 1 календарный год.

4. Организация работы Комиссии

Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.1. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно во второй вторник каждого месяца для установления стимулирующих выплат работникам на основании показателей эффективности и качества их профессиональной деятельности. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

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

4.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера выдает работникам дошкольного образовательного учреждения листы оценки качества и результативности труда (далее оценочные листы), (Приложение 1), которые каждый работник заполняет самостоятельно.

4.4. Работники МБДОУ предоставляют ответственным лицам (членам комиссии, закрепленным за определенной категорией работников МБДОУ) по распределению выплат стимулирующего характера оценочные листы с соответствующими баллами в соответствии с критериями оценки деятельности с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность в срок не позднее 15 числа каждого месяца .

4.5. Оценочные листы предоставляются за истекший период с 15 числа предыдущего месяца по 15 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности (форма оценочного листа работника прилагается в Приложении № 1).

4.6. Ответственные лица (члены комиссии, закрепленные за определенной категорией работников МБДОУ) предоставляют на заседание комиссии оценочные листы до 15 числа идущего за истекшим месяцем.

4.7. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера рассматривает все представленные оценочные листы, анализирует, делает поправки (в случае, несогласия, с работником), аргументируя свои действия.

4.8. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера заполняет оценочный лист о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

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

4.10. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.12. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.13. Члены комиссии при рассмотрении их оценочного листа не имеют права голоса при подведении итоговых результатов.

4.14. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем Комиссии и всеми членами комиссии.

4.15. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания заведующего МБДОУ, представителя первичной профсоюзной организации МБДОУ , специалистов МБДОУ.

5. Права и обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

5.1. 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.

-участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

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

5.3. Члены комиссии обязаны:

-присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

- объективно подходить к оценке труда работника;

-при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

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.

-за неразглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размера заработной платы), ставшей им известной в связи с работой в составе комиссии (ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ)

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

-по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

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

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

6. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

6.1. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке отраженной в трудовом договоре.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. 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.

6.8. Оценочный лист, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 3-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

6.9. 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.

6.10. Размер выплат стимулирующего характера определяется путем подсчета (суммирования) баллов за прошедший отчетный период (с 01 по 31 число прошедшего месяца по итогам работы) по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника МБДОУ.

6.11. Размер стимулирующего фонда оплаты труда определяется по каждой категории сотрудников (по каждой категории сотрудников, по которым существует выделение системы критериев оценки деятельности):

Педагогический персонал. Учебно-вспомогательный персонал. Обслуживающий персонал
Административно-управленческий персонал

6.12. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников, запланированной на отчетный период для каждой категории, делится на максимальную сумму баллов по критериям и на количество работников в этой категории, осуществляющих определенный процесс. В результате определяется денежный вес (в рублях) каждого балла.

6.13. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого работника, осуществляющего процесс. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера за отчетный период.

6.14. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год.

Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказу руководителя.

6.15. Заместителям руководителя МБДОУ в пределах объема средств, выделенного в бюджетной смете МБДОУ (плане финансово – хозяйственной деятельности) на выплаты стимулирующего характера, заместителям руководителя МБДОУ, труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- 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;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.16. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат по итогам работы, заместителям руководителя МБДОУ устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

6.17. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

6.18. Заместителям руководителя МБДОУ сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя МБДОУ.

7. Условия для снижения или отмены стимулирующих выплат

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

- 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 или взрослых;
- 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 работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

7.2. Вопрос о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат работнику рассматривается руководителем и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.

частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам:

- отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности,
- очередного отпуска,
- отпуска без сохранения заработной платы,

- при увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца,
- учебного отпуска.

Расчет баллов проводится в следующем порядке:

ОР- количество рабочих дней текущего месяца,

Б- общее количество баллов работника по пунктам оценочного листа,

ФР- фактически отработанное время.

Б * ФР : ОР, например:

ОР - 23 рабочих дня, Б - 120 баллов, ФР- 8 дней, $120 * 8 / 23 = 41,7$.

7.3. В отдельном случае работнику комиссия имеет право не снимать баллы, если сотрудник докажет, что месячный план работы выполнен за неполный отработанный месяц в полном объеме.

Например :

- Выполнение работы не входящих в должностные обязанности,
- Участие в мероприятиях разной направленности ,
- Проведение открытых мероприятий .

Комиссия свое решение по данному сотруднику оформляет протоколом.

7.4. Руководитель ОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

7.5. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

7.6. 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.

7.7. При наличии у работника неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, дисциплинарного взыскания 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

8. Порядок обращения работника в Комиссию

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 в письменном виде на имя председателя комиссии по выплатам стимулирующего характера 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.

8.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

8.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии по выплатам стимулирующего характера работников в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются работник, подавший апелляцию.

8.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, выплат стимулирующего характера данному работнику, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят иную оценку.

8.6. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться

в Комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

8.7. 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.

8.8. О решениях, принятых Комиссией (Комиссией по трудовым спорам), работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

8.9. 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.

8.10. Оценка, данная членами комиссии по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается заведующим МБДОУ.

9. Заключение

9.1. Настоящее положение распространяется на всех работников МБДОУ и действует до принятия нового (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

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 который данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

9.2. Стимулирующие выплаты работникам МБДОУ выплачиваются ежемесячно.

9.3. Итоги рассмотрения показателей формируются в протокол комиссии. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок. Протоколы ведутся секретарем на каждом заседании, а затем оформляются и направляются руководителю МБДОУ в срок до 14 числа каждого месяца, для издания приказа с указанием конкретной суммы стимулирующих выплат работникам.

В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- протоколы подписываются председателем, секретарём и всеми членами комиссии.

9.4. Документы по определению суммы баллов стимулирующих выплат (оценочные листы, документы подтверждающие качество выполняемых работ и проведенных мероприятий), протоколы хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

9.5. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.6. Срок хранения протоколов -3 года, срок хранения оценочных листов- 3 месяца.

По истечении срока хранения протоколы и оценочные листы уничтожаются по акту на основании приказа руководителя ДОУ.