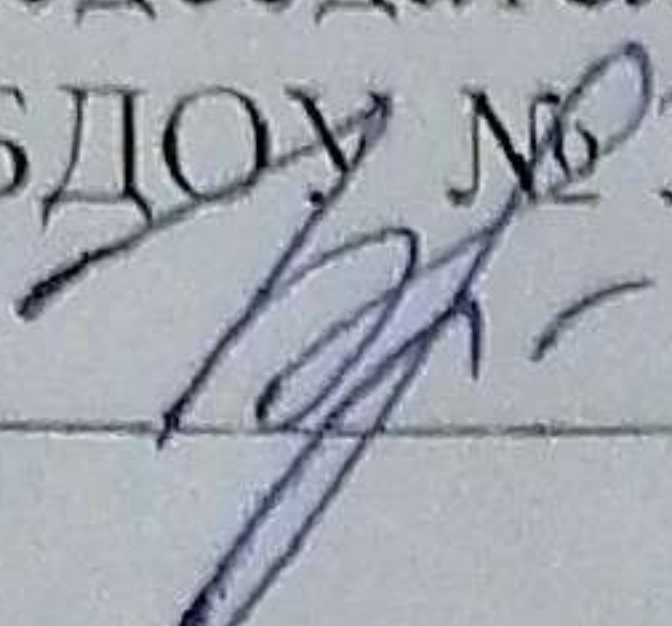


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК  
МБДОУ № 305

  
Болдырикова Н.Ю.

«12» октября



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ № 305  
Н.В. Рагозина



«12» октября 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части  
фонда оплаты труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 305 «Созвездие»

Красноярск 2021г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305 «Созвездие» (далее - учреждение) разработано на основе ст. 21, 22, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации, Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305 «Созвездие» (далее - Положение об оплате труда) и определяет функции, задачи, компетенцию, порядок формирования и деятельности указанной Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с Положением формируется из работников учреждения.

1.3. Решения, принятые Комиссией в рамках, имеющихся у нее полномочий, носят обязательный характер для определения размера выплат стимулирующего характера.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

а) справедливой оценки деятельности работника учреждения и справедливого распределения стимулирующей части ФОТ;

б) уважения прав и защиты законных интересов работодателя и работников предприятия;

в) строгого соблюдения Положения об оплате труда и законодательства Российской Федерации.

1.5. Право на поощрительные выплаты по результатам труда имеют все работники Учреждения.

1.6. Стимулирующие выплаты не производятся в период отпуска, болезни, ином отсутствии работника не связанного с трудовой деятельностью.

1.7. Стимулирующие выплаты не осуществляется либо уменьшаются в случае зафиксированного в установленном порядке нарушения сотрудником трудовой дисциплины, по которому издан приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности (нарушение требований Устава учреждения, требований ТК РФ, опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению, непосещение заседаний педагогического совета, обоснованные жалобы родителей на действия педагога или сотрудника учреждения, нарушение исполнительской дисциплины и т.д.

## 2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является контроль соблюдения работодателем учреждения Положения об оплате труда при распределении стимулирующей части ФОТ между работниками учреждения.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

а) создаёт условия для объективного распределения стимулирующей части ФОТ между работниками учреждения.

б) рассматривает и согласовывает предоставляемые оценочные листы оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников.



в) производит оценку результатов деятельности работников в соответствии с критериями;

### **3. Функции комиссии**

На Комиссию возлагается осуществление следующих основных функций:

3.1. Контроль соблюдения правил настоящего Положения, Положения об оплате труда и распределения стимулирующей части ФОТ.

3.2. Оценка, путём определения количества баллов по деятельности каждого работника учреждения для определения размера стимулирующей части ФОТ для персональных выплат.

3.3. Принятие решения о присуждении стимулирующих выплат.

### **4. Состав комиссии:**

4.1. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива учреждения.

4.2. Члены Комиссии могут быть переизбраны на следующий срок неограниченное число раз. При наличии существенных оснований любой член комиссии может быть отозван из состава Комиссии досрочно по решению общего собрания трудового коллектива.

4.3. Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии, после чего весь состав комиссии утверждается приказом заведующего и доводится до сведения всех работников учреждения.

4.4. Комиссия состоит из Председателя и 4 человек. В состав комиссии обязательно включается председатель профсоюзного комитета Учреждения. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интереса, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.5. Председатель Комиссии является её полноправным членом. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.6. Для достижения целей и решения задач, определенных Положением, Председатель Комиссии осуществляет следующие функции: председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания и протоколы, контролирует выполнение принятых решений.

4.7. Комиссия ведёт итоговый протокол заседаний по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, ведёт иную документацию Комиссии.

4.8. Комиссия правомочна при участии в её работе более половины её членов.

4.9. Все члены Комиссии несут ответственность о неразглашении служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152 –ФЗ, ТК РФ).

### **5. Порядок подготовки и работы комиссии.**

5.1. Сбор информации о деятельности каждого работника МБДОУ за отчетный период (до 10 числа каждого месяца)

5.2. Самоанализ деятельности работника с представлением заполненной информационной таблицы (оценочный лист) производится ежемесячно до 10 числа и передаётся председателю комиссии.



5.2. На основании полученных таблиц (оценочных листов) в работников, комиссия в течение трех дней производит проверку правильности и полноты оценки деятельности

работника в предоставлении (подтверждении) баллов оценки результативности работника.

5.3. Не предоставление работником в срок информационной таблицы (оценочного листа) не даёт права на поощрительные выплаты.

5.4. Комиссия на основании всех материалов, отчетов, представленных на рассмотрение комиссии, самим работником или руководителем составляет итоговый протокол с указанием баллов, набранных каждым работником, который подписывается всеми членами Комиссии.

5.4. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц.

5.5. Комиссия работает на общественных началах.

5.6. На заседания Комиссии может присутствовать и давать пояснения только работник учреждения только по вопросу определения и оценки его персональных стимулирующих выплат.

5.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, путем открытого голосования.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у председателя Комиссии или председателя профсоюзного комитета МБДОУ № 305. Все протоколы комиссии и оценочные листы хранятся сроком 1 год. По истечении срока хранения протоколы и оценочные листы уничтожаются путем пропускания через Шредер.

5.9. Председатель ПК передаёт протокол со всеми необходимыми документами заведующему для издания приказа по учреждению о выплате стимулирующей надбавки.

5.10. О назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника.

5.11. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника.

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.

5.12. В случае несогласия работника с решением Комиссии по его жалобе, работник может обжаловать решение Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в Комиссию по трудовым спорам учреждения в течение 1 месяца с момента, как работнику стало известно о принятом решении.

5.13. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников образовательного учреждения. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

6. Основания и порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат.



6.1. с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:

- за нарушение Устава Учреждения;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- за обоснованные жалобы родителей;
- за нарушение корпоративной этики;

Размер стимулирующих выплат уменьшается:

- за отсутствие работника на рабочем месте по больничному листу.

6.2. Основанием для уменьшения либо лишения стимулирующих выплат являются материалы служебного расследования и приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности работника.

6.3. Решение о лишении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего на основании решения Комиссии.

6.4. Руководитель МБДОУ имеет право уменьшить размер стимулирующих выплат или решить вопрос о невыплате их при отсутствии или недостатке фонда оплаты труда.

## 7. Заключительные положения.

7.1. В случае расхождения условий настоящего Положения с Уставом учреждения и Коллективным договором с Приложениями к нему, применяются соответствующие положения Устава и Коллективного договора с Приложениями к нему.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующего.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

7.4. Пункт 7.3. настоящего Положения является заключительным пунктом.