

Принято:

на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ №263

Протокол № 3 от 21.03.2022 г.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ №263

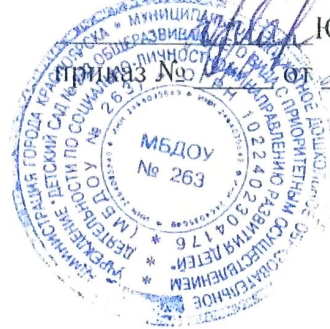
Челсева Н.А. Челсева
от 21.03.2022 г.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №263

Машукова Ю.В. Машукова
приказ № 10 от 21.03.2022 г.



**Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников МБДОУ № 263**

Красноярск, 2022 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Соглашением между администрацией города Красноярска и Красноярской территориальной (краевой) Организацией Профсоюза работников образования и науки РФ, Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 14 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярска» (с изменениями и дополнениями), Положением об оплате труда и стимулирования работников МБДОУ № 263.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, регламентирует деятельность комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 1.3. Действие Положения распространяется на всех работников учреждения, за исключением руководителя МБДОУ, для которого виды стимулирующих выплат и порядок их назначения устанавливается приказом Главного управления образования администрации города Красноярска.

2. Состав и организация деятельности комиссии.

- 2.1. Комиссия избирается на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ № 263 сроком на 1 (один) финансовый год в количестве пяти человек и утверждается приказом заведующего.
- 2.2. В состав комиссии могут входить представители всех групп работников МБДОУ №263: администрация (за исключением руководителя), педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал-младшие воспитатели, младший обслуживающий персонал, представители родительской общественности, председатель профсоюзного комитета.
- 2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 2.4. На первом заседании избирается председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии из числа членов комиссии путем открытого голосования. В отсутствие председателя комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 2.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая приведет к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания комиссии заявить об этом. В таком случае, соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении данного вопроса.
Заседание комиссии являются открытыми для любого работника.
- 2.6. Комиссия заседает один раз в месяц с целью определения размеров материального стимулирования работников МБДОУ на основе анализа деятельности работников за отчетный период. Член комиссии при

определении собственного размера материального стимулирования участие в обсуждении и голосовании не принимает.

- 2.7. По мере необходимости допускается работа внеочередных заседаний комиссии (для решения срочных вопросов, связанных с распределением стимулирующих надбавок, разработкой локальных актов или других нормативных документов, регламентирующих оплату труда работников, и других оперативных вопросов, связанных с распределением стимулирующих выплат работникам МБДОУ и работой комиссии).
- 2.8. Оценочная деятельность комиссии проводится в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирования работников МБДОУ №263.
- 2.9. Стимулирующие выплаты по результатам труда выплачиваются всем работникам образовательного учреждения, в том числе и совместителям.

3. Задачи и функции комиссии.

Основными задачами комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников являются:

- 3.1. Сбор информации о деятельности каждого работника за отчетный период.
- 3.2. Оценка результатов деятельности работников в соответствии с критериями.
- 3.3. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.
- 3.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.
- 3.5. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующее Положение об оплате труда и стимулирования работников МБДОУ № 263.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

- 4.1. Председатель комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.
- 4.2. Секретарь комиссии: готовит заседание комиссии, оформляет протоколы заседаний, делает выписки из протоколов.
- 4.3. Члены комиссии:
 - 4.3.1. Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.
 - 4.3.2. Принимают решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.
 - 4.3.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетенции.
 - 4.3.4. Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии.
 - 4.3.5. Предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии.
 - 4.3.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений.

- 4.3.7. Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.
- 4.4. На основании всех материалов комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании.
- 4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ заведующим МБДОУ № 263, где указывается список работников и сумма баллов работника за отчетный период. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам МБДОУ. Протокол комиссии подписывается всеми членами комиссии, принимающими участие в ее работе.
- 4.6. Не позднее, чем за три дня до окончания текущего премиального периода и начала следующего, работники должны быть ознакомлены с приказом под роспись.
- 4.7. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления с окончательными результатами оценочного листа, обращение (устное или письменное) о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи обращения может быть факт нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника.
- 4.8. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного обращения работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 рабочих дней с момента обращения. В случае установления в ходе проверки 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.

5. Права комиссии.

Комиссия имеет право:

- 5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого сотрудника по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части оплаты труда.
- 5.2. Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера.
- 5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 5.4. Совместно с администрацией МБДОУ готовить и вносить на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива предложения по изменению приложения № 2 к Положению об оплате труда и стимулирования работников МБДОУ № 263.

6. Обязанности членов комиссии.

Члены комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ обязаны:

- 6.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- 6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме вопросов.
- 6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии).
- 6.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7. Организация деятельности комиссии.

- 7.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы - 1 раз в месяц.
- 7.2. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии. Протоколы заседания комиссии хранятся у секретаря. К протоколу прикладываются результаты оценочных листов всех сотрудников, с подписями ознакомления.