

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 31 «Колокольчик»»

УЧТЕНО:

мнение профсоюзной организации  
МБДОУ № 31 «Колокольчик»

Протокол № 1 от 09.01.2018г.

Председатель ПК

  
подпись

Радченко Н.Н.  
расшифровка подписи



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего

МБДОУ № 31 «Колокольчик»

№ 31/2018 от 17.01.2018г.

  
подпись

Н.А. Кузьмина  
расшифровка подписи



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников МБДОУ № 31 «Колокольчик»

ПРИНЯТО:

общим собранием трудового коллектива

МБДОУ № 31 «Колокольчик»

протокол № 1

от 09.01. 2018 г.

Красноярский край,  
ЗАТО Железногорск,  
пос. Подгорный

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Колокольчик»» (МБДОУ № 31 «Колокольчик») (далее соответственно - Положение, Комиссия, учреждение и ФОТ) разработано на основе ст. ст. 21, 22, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации, Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 31 «Колокольчик»» (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 учреждения;

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

1.5. Администрация учреждения обязана по запросу председателя Комиссии представлять для работы Комиссии необходимые документы по ФОТ учреждения.

1.6. Право на поощрительные выплаты по результатам труда имеют все работники (как основные работники, так и совместители).

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

1.8. Выплаты стимулирующего характера заведующему осуществляются работодателем.

1.9. 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 ДОУ, 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 руководителями служб учреждения оценочные листы оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников;

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

г) составляет протоколы заседания Комиссии.

### **3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

На Комиссию возлагается осуществление следующих основных функций:

3.1. Контроль соблюдения правил настоящего Положения, Положения об оплате труда работников.

3.2. Оценивание, путем определения количества баллов по деятельности каждого работника учреждения для определения размера стимулирующей части ФОТ для стимулирующих выплат.

### **4. СОСТАВ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива учреждения и осуществляет свои функции – до избрания нового состава Комиссии.

4.2. При наличии существенных оснований любой член Комиссии может быть отозван из состава Комиссии досрочно по решению общего собрания трудового коллектива.

4.3. Председатель и секретарь Комиссии избираются 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, заместителя, секретаря и 4 членов.

В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

4.5. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос Председателя является решающим.

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

4.7. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый протокол заседания, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

4.8. Комиссия правомочна при участии в ее работе половины членов.

### **5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.**

5.1. Самоанализ деятельности работника с представлением заполненных оценочных листов и подтверждающих материалов производится ежемесячно до 20 числа и передаётся непосредственному начальнику работника.

5.2. На основании полученных оценочных листов работника, его непосредственный начальник до 23 числа производит проверку правильности и подлинности оценки деятельности работника с проставлением (подтверждением) баллов оценки результативности работника.

5.3. Непосредственный начальник работника предоставляет заполненный и завизированный оценочный лист Председателю комиссии для работы Комиссии.

5.4. Не предоставление работником в срок оценочного листа не даёт права на поощрительные выплаты.

5.5. Комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы на заседаниях, созываемых Председателем ежемесячно до 25 числа.

5.6. Заседания Комиссии являются открытыми.

5.7. Секретарь комиссии по каждому заседанию ведёт протокол, который подписывается всеми членами Комиссии.

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

5.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, путем открытого голосования и заносятся в протокол.

5.10. Протокол должен быть надлежащим образом оформлен в 2 экземплярах не позднее чем через 36 часов после завершения заседания, далее передается заведующему для издания приказа по учреждению о выплате стимулирующей надбавки.

5.11. Все протоколы заседаний Комиссии подшиваются в книгу протоколов заседаний и хранятся сроком год.

5.12. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у руководителя учреждения.

5.13. Приказ о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника под личную роспись.

5.14. С момента ознакомления с решением Комиссии в течении трех дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой 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 деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.15. 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 месяца с момента, как работнику стало известно о принятом решении.

## **6. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ (УМЕНЬШЕНИЯ) СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.**

6.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо 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.

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 и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего на основании решения Комиссии.

## **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 заведующим.

7.3. Пункт 7.2. настоящего Положения является заключительным пунктом.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

на

3 (три)

Заведующий

« 17 »

августа

