

«Согласовано»

Председатель Профкома
МАДОУ "ЦРР - детский сад №21"

Дружинина С.В.
(Дружинина С.В.)

" 10 " 09.10 20 20 г.

«Согласовано»

Председатель
Совета трудового коллектива
МАДОУ "ЦРР - детский сад №21"

Бусырева О.В.
(Бусырева О.В.)

" 09 " 10 20 20 г.

«Утверждаю»

Директор
МАДОУ "ЦРР - детский сад №21"
(Аракчаа Т.А.)

Приказ № 104 от " 09 " 10 20 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ №38-П
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ
ТРУДА МАДОУ «ЦРР – ДЕТСКИЙ САД № 21»**

КЫЗЫЛ, 2020

1. Общие положения

1.1. Положение №38-П о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ "ЦРР - детский сад №21" (далее - Положение) определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.2. Целью создания Комиссии является обеспечение коллегиального участия работников МАДОУ "ЦРР - детский сад №21" в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) в соответствии с Положением №37-П о стимулирующих выплатах работникам МАДОУ "ЦРР - детский сад №21".

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Положением №4-П об общем собрании (конференции) работников, Положением №37-П о стимулирующих выплатах работникам МАДОУ "ЦРР - детский сад №21", Положением №27-П об оплате труда работников МАДОУ "ЦРР - детский сад №21" и уставом Учреждения.

2. Задачи комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

2.1. Утверждение персональных оценочных листов выполнения административно-управленческим персоналом, педагогическими работниками и учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом Учреждения показателей качества и результативности их деятельности;

2.2. Определение предварительных персонального и сводного размера стимулирующих выплат работникам;

2.3. Соотнесение предварительного сводного размера стимулирующих выплат с выделенным объемом бюджетных ассигнований на осуществление таких выплат, при необходимости расчет корректирующего коэффициента;

2.4. Расчет и утверждение фактических размеров персональных стимулирующих выплат при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников с учетом корректирующего коэффициента;

2.5. Рассмотрение предложений администрации о выплате работнику (работникам) разовой выплаты за выполнение особо важной и срочной работы и (или) поручений;

2.6. Рассмотрение возражений работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей качества и результативности их деятельности;

2.7. При необходимости, внесение изменений в критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности административно-управленческого персонала, педагогических работников и учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения для совершенствования системы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. Порядок формирования Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

3.1. В состав Комиссии входят представители администрации и коллегиальных органов управления.

3.2. Комиссия создается на неопределенный срок. Создание комиссии и ее состав утверждаются приказом Директора Учреждения, который доводится до каждого члена Комиссии под роспись.

3.3. Комиссия формируется в составе 5 (пяти) человек:

- Директор ДОУ;
- Зам. директора по УВР;
- Зам. директора по АХЧ;
- Председатель или один из членов комитета первичной профсоюзной организации;
- Председатель или один из членов Совета трудового коллектива.

3.4. Председателем комиссии является Директор ДОУ, заместителем председателя комиссии назначается Зам.директора по УВР. Секретарь избирается членами комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Переизбрание секретаря производится по мере необходимости.

3.5. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение и подписание протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.6. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель, в случае отсутствия секретаря, его обязанности временно возлагаются на одного из членов приказом директора на одного из членов комиссии.

3.7. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками ДОУ оценочные листы (отчеты о результатах работы за определенный период), ведет иную документацию комиссии.

3.8. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 3/5 ее членов.

3.9. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.10. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами повестки дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у председателя комиссии сроком не менее 3 лет. При смене Председателя комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протоколы заседаний передаются вновь назначенному председателю по описи.

3.11. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии при изменении его места работы или должности или по другим основаниям.

3.12. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и о замещении вакансии и внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом и утверждаются приказом Директора ДОУ.

4. Права и обязанности членов комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

4.1. Члены комиссии вправе:

- участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии;
- получать информацию о действующих дисциплинарных взысканиях в отношении работников ДОУ;

- ежеквартально получать от бухгалтерии информацию о размере экономии ФОТ за прошедший квартал;
- при необходимости приглашать на свои заседания работников Учреждения для выяснения соответствия представленных ими оценочных листов фактическим данным;
- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) качества и результативности труда работников Учреждения для определения размера стимулирующих выплат в разрезе каждой из категорий работников.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать участие в работе комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности и порядочности.

5. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

5.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости:

- при выделении учредителем денежных средств на финансирование стимулирующей части фонда оплаты труда работников, при наличии экономии фонда оплаты труда по итогам прошедшего квартала или выделении части средств от приносящей доход деятельности на осуществление стимулирующих выплат;
- по инициативе Директора или по ходатайству его заместителей, старшего воспитателя о разовом предоставлении премии работнику (работникам) за выполнение важных поручений и заданий, за особые результаты работы.

5.2. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель и доводит до членов комиссии и работников Учреждения не ранее чем за 3 дня до проведения заседания.

5.3. Работники Учреждения не позднее 1 дня до проведения заседания комиссии предоставляют секретарю оценочные листы по выполнению ими показателей качества и результативности деятельности по форме приложений 1-7 Положения №37-П о стимулирующих выплатах работникам МАДОУ "ЦРР - детский сад №21".

5.4. Комиссия, при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, проверяет обоснованность и достоверность оценочных листов работников, составляет итоговый оценочный лист в разрезе каждого работника, предоставившего оценочный лист, с указанием утверждаемых баллов, расчетного размера премии в %, суммы предварительной стимулирующей выплаты в рублях.

5.5. Окончательный размер стимулирующей выплаты за выполнение показателей качества и результативности деятельности работника рассчитывается исходя из фактически выделенных денежных средств на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда по формуле:

$$СВ_{\text{факт}} = СВ_{\text{предв}} * k,$$

где, $СВ_{\text{факт}}$ - фактическая стимулирующая выплата работника за период, в руб.
 $СВ_{\text{предв}}$ - предварительная стимулирующая выплата работника за период в руб.
 k - корректирующий коэффициент, рассчитываемый по формуле:

$$k = СЧФОТ_{\text{факт}} / СЧФОТ_{\text{предв}} - \text{если значение больше 1, то } k = 1.$$

где, $СЧФОТ_{\text{факт}}$ - фактически выделенные денежные средства на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда;
 $СЧФОТ_{\text{предв}}$ - итоговая предварительная сумма стимулирующих выплат.

5.6. Решения комиссии доводятся до работников образовательного учреждения председателем комиссии путем размещения протоколов заседаний комиссии для

ознакомления в методическом кабинете на следующий рабочий день после проведения заседания.

5.7. Протокол заседания комиссии передается директору Учреждения в течение 5 дней со дня ознакомления работников для оформления Приказа о поощрении работников из выделенной стимулирующей части ФОТ или выплате единовременной премии за особые результаты работы.

5.8. Приказ о стимулирующих выплатах оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола директору Учреждения.

6. Порядок обжалования решений комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

6.1. После ознакомления с решением комиссии работник вправе подать, а комиссия обязана принять и рассмотреть заявление работника о его несогласии с результатами оценки показателей качества и результативности его трудовой деятельности.

6.2. Срок для подачи заявления составляет 2 (два) рабочих дня с даты ознакомления с решением (протоколом) комиссии.

6.3. Председателем назначается внеочередное заседание комиссии по рассмотрению заявления работника.

6.4. Члены Комиссии проверяют обоснованность заявления работника и по результатам рассмотрения принимают одно из решений:

- удовлетворить заявление полностью или частично и пересчитать размер стимулирующей выплаты работнику;

- отказать в удовлетворении заявления в связи с отсутствием аргументированных оснований для пересмотра результатов оценки показателей качества и результативности его деятельности.

6.5. В случае удовлетворения заявления работника полностью или частично, секретарь комиссии передает протокол Директору с принятым решением для внесения изменений в приказ о стимулирующих выплатах или издания дополнительного приказа.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение согласовывается первичной профсоюзной организацией и советом трудового коллектива и утверждается приказом Директора ДОУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.