

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ № 59  
«Солнечный»  
от 19 января 2015 г. № 11

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 59

«Солнечный»

МБДОУ № 59

«Солнечный»

Приказ № 2 от 19.01.2015 г.

Е.В.Левченко

Приказ № 2 от 19.01.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению стимулирующей части**  
**фонда оплаты труда работников**  
**МБДОУ № 59 «Солнечный»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 59 «Солнечный» 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 № 59 «Солнечный» (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 (как основные работники, так и совместители).

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

1.7. Выплаты стимулирующего характера заведующему осуществляются работодателем.

1.8. 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 задачи и цели 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. Оценивает, путём определения количества баллов по деятельности каждого работника учреждения для определения размера стимулирующей части ФОТ для персональных выплат.

3.3. Принимает решение о присуждении стимулирующих выплат.

## **4. Состав комиссии**

4.1. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива учреждения сроком на 1 год.

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 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 и 4 членов.

Председатель Комиссии – Левченко Е.В. - заведующий МБДОУ №59 «Солнечный»;

Заместитель Председателя – Савельева Л.А. – заместитель заведующего;

Секретарь – Есаулкова Т.В. – делопроизводитель;

Членами Комиссии являются:

- Уткина О.И. – старший воспитатель;

- Соколова Е.ВУ.- воспитатель, председатель профкома;

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 председатель, который 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 оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

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

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

5.1. Самоанализ деятельности работника с представлением заполненной информационной таблицы производится ежемесячно до 20 числа и передаётся председателю комиссии.

5.2. На основании полученных таблиц с самоанализом работника комиссия до ..... числа производит проверку правильности и подлинности оценки деятельности работника с проставлением (подтверждением) баллов оценки результативности работника.

5.3. Не предоставление работником в срок информационной таблицы не даёт права на поощрительные выплаты.

5.4. Комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы на заседаниях, созываемых Председателем ежемесячно не позднее 25 числа .

5.5. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц.

5.6. Комиссия работает на общественных началах.

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. Все протоколы заседаний Комиссии подшиваются в книгу протоколов заседаний и хранятся сроком 1 год.

5.11. Книга протоколов заседаний Комиссии хранится у заведующего учреждения.

5.12. В срок до 25 числа секретарь комиссии передаёт протокол со всеми необходимыми документами заведующему для издания приказа по учреждению о выплате стимулирующей надбавки.

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 Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Комиссии 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.

5.15. 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 1 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.

6.4. Руководитель МКДОУ имеет право уменьшить размер стимулирующих выплат при отсутствии или недостатке фонда оплаты труда.

## **7. Заключительные положения**

7.1. В случае расхождения условий настоящего Положения с Устава 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 заведующей.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, принятия Коллективного договора учреждения.