

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 75 комбинированного вида»

Юридический адрес: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б» т. 224-60-75, 224-01-41
Фактический адрес: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б»
660111, г. Красноярск, ул. Тельмана, 28 б

Дополнительное соглашение к Коллективному договору
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 75 комбинированного вида»
на 2022 – 2025 годы

Регистрационный № 4945 от «15» марта 2022 года

От работодателя:

Заведующий муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад № 75 комбинированного вида»

Хамицевич О.С.

«10» марта 2023 г.

М.П.

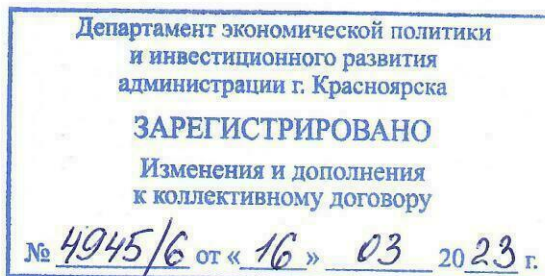


От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 75 комбинированного вида»

Утянок О.Н.

«10» марта 2023 г.



МАДОУ № 75 в лице заведующего Хамицевич О.С., действующего на основании приказа ГУО от 01.07.2022 г. № 135 л/с, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и первичная профсоюзная организация в лице председателя Утянок О.Н. действующего на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, являющаяся представителем «Работников» с другой стороны, на основании п. 1.11 Коллективного договора от «15» марта 2022 г. № 4945, в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

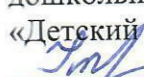
1. Приложение № 6 к коллективному договору на 2022-2025 г.г. **ПОЛОЖЕНИЕ** «О комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида» изложить в следующей редакции:

Рассмотрено на Общем собрании
Трудового коллектива,
Протокол № 4 от 10.03.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 75 комбинированного вида»
 Хмищева О.С.



СОГЛАСОВАННО:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 75 комбинированного вида»
 Утянок О.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 75 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

г. Красноярск
2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного МАДОУ № 75 «Детский сад № 75 комбинированного вида» (далее - МАДОУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярск от 19.01.2010 № 1 (с изменениями и дополнениями) «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Коллективным договором.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МАДОУ № 75, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников МАДОУ № 75, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников МАДОУ № 75.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МАДОУ.

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МАДОУ № 75, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МАДОУ № 75. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист согласования или журнал согласования).

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующим МАДОУ № 75 и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего МАДОУ № 75 и на акте делается отметка об утрате им силы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, заместителей заведующего, включающего критерии оценки и механизмы

определения достижений, в соответствии с Приложением № 2, с Приложением № 3 к Положению об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного МАДОУ № 75 «Детский сад № 75 комбинированного вида» для всех категорий работников (Приложение № 1). При внесении изменений или дополнений в Приложение № 2, Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного МАДОУ № 75 «Детский сад № 75 комбинированного вида», соответственно, в оценочный лист работника, заместителей заведующего вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников МАДОУ № 75 на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются Документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.3. Изучает информацию (ходатайства), представленную заведующим, заместителями заведующего, руководителями инициативно-творческих групп о деятельности работников. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.5 Стимулирующие выплаты заместителям заведующего устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада.

Заместителям заведующего размер стимулирующих выплат устанавливается приказом заведующего соответствующего МАДОУ № 75.

3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего МАДОУ №75 по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива МАДОУ, сроком на 1 (один) учебный год в количестве 9 человек.

В состав комиссии входят члены администрации МАДОУ, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.7. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) заведующий издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.8. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе заведующего МАДОУ. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.9. Председатель Комиссии:

- организует и планирует её работу;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- организует ведение протокола, подписывает протокол Комиссии и оценочные листы работников МАДОУ;
- контролирует выполнение принятых решений;
- несет персональную ответственность за работу Комиссии;
- несет ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии;
- ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений;
- ведет иную документацию Комиссии;
- получает оценочные листы установленного образца (*Приложение № 1*) для всех категорий работников МАДОУ один раз в месяц у секретаря МАДОУ;
- лично раздает работникам МАДОУ оценочные листы в срок не ранее 10 числа текущего месяца и не позднее 12 числа текущего месяца. При необходимости, работники могут обратиться за оценочным листом к секретарю Комиссии по его основному рабочему месту в часы его работы. В случае отказа работника получать оценочный лист без предоставления письменного объяснения и/или заявления заполняется соответствующий акт, подписанный председателем и членами комиссии. В случае отказа работника от заполнения оценочного листа без предоставления письменного объяснения и/или заявления его оценочный лист заполняется административным работником, непосредственного курирующем его деятельность:
- педагогические работники курируются заместителем заведующего по УВР и/или старшим воспитателем;
- учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал курируются заместителем заведующего по АРХ и/или заведующим хозяйством.
- принимает от работников МАДОУ заполненные оценочные листы в срок не позднее 15 числа текущего месяца. При необходимости, работники могут передать заполненный оценочный лист секретарю Комиссии по его основному рабочему месту в часы его работы. В случае не предоставления работником в установленные сроки без уважительной причины оценочного листа комиссия вправе не принимать его к рассмотрению.
- принимает документацию от заведующего МАДОУ;
- ознакамливает членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии, при необходимости предоставления ее по месту требования.

3.12. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся: один раз в месяц – вторые понедельник/среда, вторник/четверг в 14.00 ч. для установления стимулирующих выплат работникам на основании показателей эффективности и качества их профессиональной деятельности. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.3. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.5. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.6. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.7. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.9. Работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Оценочные листы предоставляются за истекший месяц в соответствии с критериями оценки деятельности (форма оценочного листа работника прилагается в *Приложении № 1*).

4.10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях

отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.

- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями

- заполнение оценочного листа комиссией производится шариковой ручкой синими чернилами (карандаш исключен).

- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме (Приложение 2). Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.11. Оценочный лист работника, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 5-ти рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники МАДОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности. В случае отказа работником подписывать свой оценочный лист секретарь комиссии в присутствии работника составляет соответствующий акт, который подписывает председатель и все члены комиссии.

4.12. По итогам рассмотрения оценочных листов каждого работника МАДОУ Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется заведующему в течение 2-х рабочих дней после заседания. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

4.13. На основании решения Комиссии заведующим издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику МАДОУ с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам МАДОУ. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.14. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год.

Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказа заведующего.

4.15. Порядок установления выплат стимулирующего характера заместителям заведующего:

Заместители заведующего самостоятельно заполняют оценочные листы о проделанной работе под роспись, передают на рассмотрение и согласование заведующему в установленные сроки согласно п.4.9. Положения о комиссии.

Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением заведующего в отношении заместителей заведующего, в пределах фонда оплаты труда. Заведующий может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из значимости данного заместителя заведующего для реализации уставных задач и показателей эффективности работы МАДОУ.

Таким образом, размер стимулирующих выплат на заместителей заведующего устанавливается заведующим МАДОУ на основании оценочного листа заместителей (за подписью и датой работника) о достигнутых результатах работы (показателях) по направлению работы с последующим ознакомлением работника с оценочным листом под роспись и с последующим изданием приказа о выплатах стимулирующего характера. Оценочные листы заместителей заведующего хранятся у заведующего.

На заседаниях комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ оценочные листы заместителей заведующего не рассматриваются.

5. РЕГЛАМЕНТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до МАДОУ.

5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.3. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.4. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре либо пропорционально объему выполненных работ (расчет оформлять документально)

5.5. В случае отсутствия работника по какой –либо причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счёт и т.д) расчёт суммы баллов за отчётный период (месяц) осуществляется по следующей формуле:

$$S1 = \frac{S * k1}{K}$$

К

где S1 – сумма баллов за отчётный период

S – Общая сумма баллов

K1 – количество рабочих дней за отработанный период

К – количество рабочих дней за отчетный период

Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до целого числа по правилам округления чисел:

чтобы округлить число до целого (или округлить число до единиц), надо отбросить запятую и все числа, стоящие после запятой

1) если округляемая цифра равна 0, 1, 2, 3, 4, то цифра разряда до которого идет округление не меняется, а остальные числа заменяются нулями;

2) если округляемая цифра равна 5, 6, 7, 8, 9, то цифра разряда до которого идет округление становится на 1 больше, а остальные числа заменяются нулями.

5.6. Работникам МАДОУ, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени согласно нагрузке, либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

5.7. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.

5.8. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанного времени в пределах ФОТ. Причем итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берется количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

5.9. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.10. Работникам, вновь принятым на работу в МАДОУ или уволившимся из МАДОУ по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени либо пропорционально объему выполненных работ. При увольнении работник получает у секретаря Комиссии оценочный лист в день подачи заявления об увольнении, оценивает свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических

данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр., вносит полученные результаты в оценочный лист, представляет не позднее одного дня до дня увольнения заполненный оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности за своей подписью, а также сведения и материалы, подтверждающие деятельность работника (при наличии) секретарю Комиссии. Председатель Комиссии включает данный оценочный лист в очередное заседание Комиссии. Оценочный лист, завершающий итоговим баллом, подписанный председателем и секретарем Комиссии хранится в учреждении и может быть доведен до сведения уволившегося сотрудника при его желании и по письменному заявлению. Заместитель заведующего вправе не представлять оценочный лист при увольнении.

5.11. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех критериев, когда он находился на рабочем месте.

5. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ):
 - * 1) замечание;
 - * 2) выговор;
 - * 3) увольнение по соответствующим основаниям;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам:
 - * отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;

- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с семьями;
- высокая заболеваемость детей;
- некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;
- несвоевременное обеспечение продуктами.
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- добровольный отказ работника от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена стимулирующие выплаты. Работник добровольный отказ от выполнения вида работ, за которые предусмотрены стимулирующие выплаты отражает в оценочном листе в столбце «Самооценка» оценкой 0 баллов;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

6.2. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам учреждений снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

— в виде замечания – на 5 баллов;

— в виде выговора - на 10 баллов.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер **баллов**, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируется, но не более чем на 50 %.

6.3. Заведующий МАДОУ № 75 его заместители, руководители инициативно-творческих групп, ответственные за проведение мероприятий, представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки,

докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта ДОУ.

6.6. Решение заведующего/директора о депремировании работника или уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин (**основание**), за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись с приказом.

6.7. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

6.8. Заведующий МАДОУ не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. ПРАВА РАБОТНИКА

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам МАДОУ № 75 в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

7.9. О решениях, принятых Комиссией, работники МАДОУ № 75 имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МАДОУ и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ № 75 в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

— за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников МАДОУ № 75.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

9.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование МАДОУ № 75;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного) года);
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в 2-х -дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет **УЧЕБНЫЙ ГОД** и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 2 года.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве МАДОУ № 75, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению (*Приложение 3*).

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные

изменения вносятся, отменяется приказом руководителя МАДОУ № 75, и на акте
делается отметка об утрате им силы.

сводный лист заместителя завдующего за период _____ кол-во рабочих дней: _____ отработано: _____

Критерии	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
Выплаты за качество выполняемых работ							
ИТОГО:							

Подпись работника _____ Дата « _____ » _____ 202 _____ г.

Формула расчета количества баллов за неполный отработанный период

*Кб=(Кб*Кдо)/Кдр – где: Кб-количество баллов, Кдо-количество дней отработанных, Кдр-количество рабочих дней

Оценочный лист **должности работника** за период _____ кол-во рабочих дней: _____ отработано: _____

Критерии	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
Выплаты за качество выполняемых работ							
ИТОГО:							

Председатель Комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____

Формула расчета количества баллов за неполный отработанный период

*Кб=(Кб*Кдо)/Кдр – где: Кб-количество баллов, Кдо-количество дней отработанных, Кдр-количество рабочих дней

Подпись работника: _____

Ознакомлен: _____ Дата: _____

В Комиссию по распределению
стимулирующей части фонда оплаты
труда работников МАДОУ № 75

Заявитель: _____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях предотвращения конфликта интересов прошу рассмотреть и провести оценку моей деятельности за период с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г. на основании представленных материалов и оценочного листа в мое отсутствие.

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

Акт

о выделении документов на уничтожение

г. Красноярск

«__» _____ 20__ г.

Основание: п. 9.8. Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида» от 10.03.2023 г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида» за _____ год в количестве _____ шт. на _____ листах.

2. Оценочные листы за период _____ на _____ листах

Документы на бумажных носителях в количестве _____ ед. уничтожены путем шредирования.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Изменения и дополнения вступает в силу с 10.03.2023.