

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №33» г.о. Самара
протокол № 3 от 23.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации
Мараева Е.Ю.
23.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №33» г.о.
Самара

Е.В. Лаврушева
Приказ № 46-02 от 24.11.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №33» городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад №33» г.о. Самара)**

Введено в действие с 01.07.2023г

1. Общие положения

1.1. Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33» городского округа Самара (далее – Положение) определяется порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33» городского округа Самара (далее Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2009г. № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Самара» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Администрации городского округа Самара от 28.01.2013г. № 31 «О повышении должностных окладов работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений по профессиональной квалификационной группе» (с изменениями и дополнениями), Коллективным договором муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами:

- гласности – информирование каждого работника о результатах;
- открытости – включение в состав Комиссии представителей всех категорий работников;
- коллегиальности – участие в принятии решений всех членов Комиссии

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия избирается на Общем собрании работников Бюджетного учреждения сроком на один календарный год.

2.2. В состав Комиссии входят представители всех категорий работников Бюджетного учреждения, но не менее 5 человек.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке входит председатель выборного органа первичной профсоюзной организации Бюджетного учреждения.

В состав Комиссии не входят заведующий Бюджетным учреждением и главный бухгалтер.

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением.

2.5. Из своего состава члены Комиссии избирают председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии проводятся 26 января и 26 сентября, а также 26 числа текущего месяца. В случае если указанная дата выпадает на выходной день, то заседание проводится в ближайший рабочий день предшествующий указанной дате.

Заседание Комиссии могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые заседания Комиссии проводятся в январе и в сентябре календарного года.

Внеплановые заседания в течение установленного периода проводятся в следующих случаях:

- необходимость перерасчета стоимости одного балла (предоставление педагогическим и иным работником в Комиссию информации об эффективных показателях своей деятельности, отработавшего в Бюджетном учреждении 4 месяца со дня трудоустройства;
- изменение фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения в связи с увеличением или уменьшением государственного (муниципального) задания;
- необходимость определения размера единовременной премии и премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) из фонда экономии заработной платы.

3.2. Члены Комиссии:

- анализируют листы оценки эффективности деятельности работников Бюджетного учреждения, соотносят с представленными материалами, подтверждающими баллы по каждому разделу;
- подсчитывают общее количество баллов по каждому разделу и количество баллов каждого работника;
- рассчитывают стоимость одного балла по каждому разделу;
- рассматривают предложения о выплате единовременной премии и премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, девять месяцев, год) из фонда экономии заработной платы и устанавливают ее размер.

Должностные лица (методист, медицинская сестра, заместитель руководителя, ответственные за работу в системе АСУ РСО) на заседание Комиссии могут представлять справки по результатам внутреннего контроля, а их сведения могут быть учтены при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Бюджетного учреждения.

3.3. Комиссия на основании проведенного анализа и оценки профессиональной деятельности работников Бюджетного учреждения производит подсчет баллов за отработанный период с 1 января по 31 августа календарного года и с 1 сентября по 31 декабря календарного года по всем критериям и производит расчет стоимости одного балла по каждому разделу (Приложение 1). Для оценки результативности работы составляется итоговая оценочная ведомость подсчета баллов для выплат стимулирующего характера работникам, отражающая количество баллов, набранных каждым работником Бюджетного учреждения (Приложение 2).

3.4. Комиссия принимает решение о размере премиальной выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год), а также согласовывает размер материальной помощи работникам Бюджетного учреждения и заносит данные в итоговую таблицу «Решение о выплате работникам единовременной премии и премиальной выплаты по итогам работы (месяц, квартал, девять месяцев, год) из экономии фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 33» г. о. Самара» (Приложение 3).

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и считаются принятыми, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава.

Решение Комиссии оформляется протоколом в течении трех рабочих дней со дня заседания и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.6. На основании протокола заседания Комиссии заведующий Бюджетным учреждением издаёт приказ о размерах стимулирующих выплат не позднее 28 числа текущего месяца.

4. Функциональные обязанности членов Комиссии

4.1. Заседание Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии, который обладает правом голоса при голосовании.

На заседании Комиссии могут быть приглашены заведующий Бюджетным учреждением, главный бухгалтер и должностные лица, осуществляющие внутренний контроль.

4.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заведующего Бюджетным учреждением и должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль (по необходимости);
- раздает листы оценки эффективности деятельности работникам Бюджетного учреждения;

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания;
 - ведет протоколы заседания Комиссии.
 - знакомит работников с результатами анализа их листов оценки эффективности деятельности.
- 4.4. Члены Комиссии:
- рассматривают листы оценки эффективности деятельности каждого работника Бюджетного учреждения;
 - анализируют материалы, представленные работником Бюджетного учреждения, для подтверждения баллов по каждому показателю;
 - подсчитывают общее количество баллов по каждому разделу и количество баллов каждого работника;
 - рассчитывают стоимость одного балла по каждому разделу;
 - рассматривают предложения о выплате единовременной премии и премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, девять месяцев, год) из фонда экономии заработной платы работников Бюджетного учреждения и согласовывают ее размер.
 - рассматривают возражения работников Бюджетного учреждения относительно утвержденных результатов выполнения ими критериев эффективности деятельности.
 - подписывают лист эффективности каждого работника, протокол работы Комиссии;
- 4.5. Листы оценки эффективности деятельности подписываются работником (после самоанализа), всеми членами Комиссии (после проведенного анализа), работником (после ознакомления с итоговыми баллами).
- 4.6. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое передается заведующему Бюджетным учреждением и хранится 5 лет. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 4.7. Члены Комиссии обязаны соблюдать режим конфиденциальности персональных данных в рамках исполнения функций члена Комиссии.

5. Права и гарантии прав деятельности Комиссии

- 5.1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:
- в рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от заведующего Бюджетным учреждением и других должностных лиц;
 - приглашать на свои заседания специалистов, заведующего Бюджетным учреждением, должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль в Бюджетном учреждении;
 - приглашать на свои заседания работников Бюджетного учреждения для выяснения соответствия представленных ими материалов фактическим данным.
- 5.2. Работодатель обязан:
- создавать условия для работы Комиссии, обеспечивать нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Бюджетного учреждения;
 - предоставлять членам Комиссии необходимое время в течение рабочего дня для выполнения своих функций.

6. Прекращение деятельности Комиссии

- 6.1. Деятельность Комиссии прекращается с момента завершения срока ее полномочий (1 календарный год).
- 6.2. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии возможно в следующих случаях:
- невыполнение членом Комиссии своих функций, в том числе по ходатайству заведующего Бюджетным учреждением;

- по желанию члена Комиссии, выраженному в письменной форме на имя председателя Комиссии;
- при увольнении работника, члена;
- в случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

7. Порядок рассмотрения споров

7.1. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Бюджетного учреждения в установленном законом порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.07.2023г.

8.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о комиссии по
распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад №33» городского округа Самара

Расчет стоимости одного балла по каждому разделу

СЧ ФОТ за период		составляет _____ руб.	
-------------------------	--	-----------------------	--

ВЫСЛУГА		ВЫПЛАТА ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ РАБОТЫ		ВЫПЛАТА ЗА ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ	
<i>педагогические работники, младшие воспитатели и медицинские работники</i>	<i>педагогические работники, младшие помощники воспитателей и младшие воспитатели</i>	<i>педагогические работники</i>	<i>педагогические работники</i>	<i>педагогические работники</i>	<i>работники доу за исключением педагогических работников</i>
13%	13%	13%	54%	54%	20%
Всего набрано баллов	Всего набрано баллов	Всего набрано баллов	Всего набрано баллов	Всего набрано баллов	Всего набрано баллов
Должность воспитатель	Должность воспитатель	Должность воспитатель	Должность воспитатель	Должность воспитатель	Должность помощник воспитателя
старший воспитатель	старший воспитатель	старший воспитатель	старший воспитатель	старший воспитатель	младший воспитатель
инструктор по физической культуре	инструктор по физической культуре	инструктор по физической культуре	инструктор по физической культуре	инструктор по физической культуре	бухгалтер
музыкальный руководитель	музыкальный руководитель	музыкальный руководитель	музыкальный руководитель	музыкальный руководитель	главный бухгалтер
учитель -логопед	учитель -логопед	учитель -логопед	учитель -логопед	учитель -логопед	заместитель руководителя

педагог-психолог	педагог-психолог	педагог-психолог	педагог-психолог	контрактный управляющий
медсестра	помощник воспитателя			делопроизводитель
старшая медсестра	младший воспитатель			медсестра
				старшая медсестра
				рабочий по комплексному обслуживанию здания
				кастелянша
				машинист по стирке и ремонту спецодежды
				дворник
				сторож
				уборщик служебных помещений
				слесарь-сантехник
<i>Всего баллов по выплате</i>	<i>Всего баллов по выплате</i>	<i>Всего баллов по выплате</i>	<i>Всего баллов по выплате</i>	<i>Всего баллов по выплате</i>
<i>Стоимость 1 балла (руб)</i>	<i>Стоимость 1 балла (руб)</i>	<i>Стоимость 1 балла (руб)</i>	<i>Стоимость 1 балла (руб)</i>	<i>Стоимость 1 балла (руб)</i>

Члены Комиссии по распределению СЧ ФОТ:

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о комиссии по
распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №33»
городского округа Самара

**Итоговая оценочная ведомость подсчета баллов для выплат стимулирующего характера
работникам МБДОУ "Детский сад №33" г.о. Самара**

СЧ ФОТ за период _____ составляет _____ руб.

№ п/п	ФИО	должност ь	норма часов за месяц	отработка но часов	1. Выплата за интенсивность работы			2. Выплата за высокие результаты работы и качество выполняемых работ			3. Выплата за высокие результаты работы и качество выполняемых работ			Итого
					педагогические работники, помощники воспитателей, младшие воспитатели			педагогические работники			иные работники за исключением педагогических работников			
					стоимос ть I балла	(руб)	пропорци онально отработ анному времени	стоимос ть I балла	(руб)	пропорци онально отработ анному времени	стоимос ть I балла	(руб)	пропорци онально отработ анному времени	
1.				кол-во набранны х баллов	руб.	руб.	кол-во набранны х баллов	руб.	руб.	кол-во набранны х баллов	руб.	руб.		
...														
Итого														
Экономия														

Члены Комиссии по распределению СЧ ФОТ:

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о комиссии по
распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №33»
городского округа Самара

Решение о выплате работникам единовременной премии и премиальной выплаты по итогам работы (месяц, квартал, девять месяцев, год) из
экономии фонда оплаты труда работников МБДОУ "Детский сад №33" г.о. Самара

за период _____

Комиссия в составе:

1. Председатель: _____
2. Заместитель председателя: _____
3. Секретарь: _____
4. _____ - ЧЛЕН КОМИССИИ
5. _____ - ЧЛЕН КОМИССИИ

принято решение о выплате премии из экономии фонда оплаты труда:

а) единовременная премия:

№ п/п	ФИО	Должность	Сумма, руб.
1			
2			
...			

б) премиальная выплата по итогам работы (месяц, квартал, девять месяцев, год):

№ п/п	ФИО	Должность	Сумма, руб.
1			

2		
...		

в) материальная помощь:

№ п/п	ФИО	Должность	Сумма, руб.
1			
2			
...			

Члены Комиссии по распределению СЧ ФОТ:
