

№ 4977 от 19.04.2022г.
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12 комбинированного вида»

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ
ДОГОВОРУ

от работодателя:

Заведующий
МБДОУ № 12
Т.А. Петрович



«24» февраля 2025г.

МП

от работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
О.В. Маташева



«24» февраля 2025г.

МП

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Изменения и дополнения
к коллективному договору

№ 4977/13 от « 26 » 02 2025 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 комбинированного вида» в лице заведующего Петрович Татьяны Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и первичная профсоюзная организация в лице Маташёвой Оксаны Викторовны, действующего на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, являющейся представителем «Работников» с другой стороны, на основании пункта 1.11 Коллективного договора (регистрационный №4977 от 19.04.2022г.), в соответствии со статьёй 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем, принятое на собрании трудового коллектива: (протокол заседания от 24.02.2025 № 2/1):

1. Приложение №6 «Перечень профессий и должностей, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру» изложить в новой редакции;
2. Приложение №11 «Перечень профессий и должностей с неблагоприятными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск» изложить в новой редакции;
3. Приложение №12 «Перечень профессий, которым устанавливается доплата 4% должностного оклада за неблагоприятные условия труда» изложить в новой редакции;
4. Приложение №14 «Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат» изложить в новой редакции;
5. Изменения вступают в силу с 24. 02.2025.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации


(подпись)
«24» февраля 2025

О.В.Маташева
(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 12




(подпись)
«24» февраля 2025

Т. А. Петрович
(инициалы, фамилия)

*Перечень профессий и должностей,
подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру*
(на основании статьи 213 ТК РФ, Приказа Минздрава России от 28.01.2021г.
29н, прил.1.5.1,23,25)

№	Должность	Периодический	Предварительный
1	Заведующий	1 раз в год	Перед поступлением на работу
2	Заместитель заведующего. по административно-хозяйственной работе	1 раз в год	
3	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	1 раз в год	
4	Старший воспитатель	1 раз в год	
5	Воспитатель	1 раз в год	
6	Педагог-психолог	1 раз в год	
7	Учитель-логопед	1 раз в год	
8	Учитель- дефектолог	1 раз в год	
9	Музыкальный руководитель	1 раз в год	
10	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	
11	Младший воспитатель	1 раз в год	
12	Шеф-повар	1 раз в год	
13	Повар	1 раз в год	
14	Подсобный рабочий	1 раз в год	
15	Машинист по стирке белья	1 раз в год	
16	Кладовщик	1 раз в год	
17	Кастелянша	1 раз в год	
18	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 раз в год	
19	Дворник	1 раз в год	
20	Сторож	1 раз в год	

*Приложение № 11
к коллективному договору на 2022 -2025г.*

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации



О.В.Маташева
(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 12



Т. А. Петрович
(инициалы, фамилия)

***Перечень профессий и должностей
с неблагоприятными условиями труда,
работа которых дает право на дополнительный отпуск***

Основание: Отчет о проведенной специальной оценке условий труда от 09.01.2024

№ п/п	Должность	Право на дополнительный отпуск	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска
1	Шеф-повар	По итогам аттестации рабочих мест	7
2	Повар	По итогам аттестации рабочих мест	7
3	Машинист по стирке белья	По итогам аттестации рабочих мест	7

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днём, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации



(подпись)
«24» февраля 2025

О.В.Маташева
(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 12



(подпись)
«24» февраля 2025

Т. А. Петрович
(инициалы, фамилия)

**Перечень профессий, которым устанавливается доплата 4% должностного
оклада за неблагоприятные условия труда**

на основании Раздела VI, главы 21, статьи 147 ТК РФ

№ п/п	Наименование профессий и должностей	%	Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда
1	Младший воспитатель	4%	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ Использование оборудование: пылесос; Используемые материалы и сырье: моющие средства, продукты питания
2	Машинист по стирке белья	4%	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ Использование оборудование: стиральная машина, центрифуга, гладильная машина, утюг; Используемые материалы и сырье: постельное белье, спецодежда, моющие средства
3	Шеф-повар/повар	4%	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ Использование оборудование: электроплита, электросковорода, электромясорубка, протирочная машина, вентиляция; Используемые материалы и сырье: кухонный инвентарь, кухонная столовая посуда, пищевые продукты
4	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	4%	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ Использование оборудование: ПК; Используемые материалы и сырье: канцтовары, хозяйтовары
5	Кладовщик	4%	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ Использование оборудование: ПК; Используемые материалы и сырье: пищевые продукты
6	Подсобный рабочий	4%	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ Использование оборудование: овощерезка, вентиляция; Используемые материалы и сырье: кухонный инвентарь, кухонная столовая посуда, пищевые продукты

Производить доплату всем сотрудникам за неблагоприятные условия труда при
замещении должностей

Приложение № 14
к Коллективному договору
утверждено на общем собрании трудового коллектива
протокол №2/1 от 24 февраля 2025

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации



О.В.Маташева
(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 12



Т. А. Петрович
(инициалы, фамилия)
«24» февраля 2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
МБДОУ № 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 12 (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Постановлением Главы г. Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (далее – Постановление № 14), Постановлением администрации г. Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» (далее – Постановление № 1), коллективным договором, положением об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 комбинированного вида» (далее – Учреждение).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников, и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующей части ФОТ, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, 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 ФОТ работников (далее – Комиссия) по

проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

Комиссия – коллегиальный орган, формируемый из числа работников Учреждения с целью обеспечения проведения процедуры оценивания результативности деятельности всех категорий работников Учреждения в соответствии с утверждёнными критериями и установления для каждого работника размера выплаты стимулирующего характера в денежном выражении;

результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;

качество – совокупность характеристик объекта, относящихся к его способности удовлетворять установленные и предполагаемые потребности;

критерии оценки – обобщённая характеристика какого-либо объекта, процесса или его результата;

показатель (индикатор) – установленное количественное или качественное значения показателя трудового участия работника в общем рабочем процессе;

оценочный лист – бланк, в котором приводятся: критерии и показатели профессиональной оценки работника; способы оценивания значений показателей; необходимые комментарии по заполнению оценочных листов. Бланк служит для сбора полной и всесторонней информации со стороны должностных лиц, осуществляющих процедуру оценивания;

протокол Комиссии – документ, содержащий решение Комиссии, заверенное подписями её членов, относительно количества баллов и денежных сумм, утверждённых для начисления и выплаты работникам Учреждения в качестве материального стимулирования по итогам оценки результативности их работы в установленный период времени;

принципы оценивания – основополагающие правила, в соответствии с которыми осуществляется процедура оценивания, а именно:

- компетентность – наличие знаний и опыта, позволяющее выносить объективные суждения и принимать точные решения;
- объективность – размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;
- гласность – открытость, доступность информации о деятельности учреждения, коллегиального органа, должностных лиц и т.п. для общественного ознакомления, обсуждения, доступность общественному контролю;

- деликатность – (синонимы тактичность, корректность) – основывается на глубоком уважении к человеку, доброжелательности, признании его прав;
- принципиальность – неукоснительное добровольное исполнение **признаваемых принципов**;
- предсказуемость – педагогический работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности образовательной организации, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- прозрачность – правила определения стимулирующих выплат должны быть понятны каждому работнику;
- измеримость – достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеряемым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.

1.6. Положение является приложением к коллективному договору. Ознакомление работников с Положением производится в соответствии с порядком ознакомления работников с нормативными локальными актами Учреждения.

1.7. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем принятия Положения в новой редакции как приложения к коллективному договору.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения для каждой должности (приложении № 7). При внесении изменений или дополнений в Положение об оплате труда работников, в части показателей результативности деятельности работников, в оценочный лист работника вносятся аналогичные изменения.

Для разработки показателей результативности деятельности работников или внесение изменений в них создается рабочая группа, в которую входят все категории работников.

2.2. На основании представленных оценочных листов Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения по следующим видам выплат стимулирующего характера:

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;

выплаты по итогам работы.

К оценочному листу прилагаются подтверждающие документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.3. Комиссия изучает аналитическую информацию, представленную заведующим, заместителями заведующего, руководителями инициативно – творческих групп о деятельности работников.

2.4. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат в баллах работникам учреждения, кроме заместителей руководителя на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.5 Стимулирующие выплаты заместителям заведующего устанавливает в процентном отношении от должностного оклада на основании оценочных листов руководителем Учреждения.

3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего Учреждения на основании решения Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается Общим собранием трудового коллектива Учреждения сроком на 3 календарных года в количестве 5 человек.

В состав Комиссии входят представители администрации учреждения, 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. Взамен выбывшего члена Комиссии новый член Комиссии избирается в соответствии с установленным порядком.

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 Общим собранием трудового коллектива.

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 порядке, установленном настоящим Положением (п.3.2.).

3.6. Председатель Комиссии, секретарь избираются на первом заседании Комиссии общим голосованием.

На основании решения Общего 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 ФОТ Учреждения.

3.7. 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 руководителя учреждения. 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, приходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.8. 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, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление и хранение документации.

3.9. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет один из членов Комиссии.

3.10. 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 итоговый протокол на установление стимулирующих выплат и решений, принимает заявления (апелляции), ведет иную документацию Комиссии.

3.11. 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 председателя 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.
- 4.2. Заседание Комиссии проводится ежемесячно, 18 - 20 числа каждого месяца. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно. При совпадении дня заседания с выходным или нерабочим праздничным днем заседание проводится накануне.
- 4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.
- 4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 2/3 ее членов.
- 4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем под счета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.
- 4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 4.8. В работе Комиссии имеют право принимать участие приглашенные работники Учреждения, в том числе заведующий без права решающего голоса.
- 4.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.
- 4.10. Работники Учреждения передают секретарю Комиссии заполненные оценочные листы по форме согласно (приложения №2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 комбинированного вида»), содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее дня заседания Комиссии текущего месяца, следующего за отчетным. Секретарь регистрирует поступление документов от работников в личном оценочном листе.

Результат деятельности в оценочных листах предоставляется за период с 16 числа истекшего месяца по 15 число текущего месяца.

Члены Комиссии, знакомятся с оценочными листами, оценивая правильность внесения информации в оценочный лист. Подпись члена

Комиссии в оценочном листе подтверждает правильность заполнения и оценки показателя.

4.11. 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;
- изменяет балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносит коррективы в оценочные листы;
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями;

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. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса, член Комиссии не принимает участие в обсуждении и оценки результатов своей деятельности.

Заполнение оценочного листа Комиссией производится шариковой ручкой синими чернилами (карандаш исключается).

4.12. Оценочный лист работника, завершенный итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии. Работники учреждения вправе ознакомиться с итоговым количеством баллов в личном оценочном листе у секретаря Комиссии.

Стимулирующие 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 устанавливаются ежемесячно и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному работником времени.

4.13. Комиссия оформляет решение в виде протокола с указанием количества баллов по видам выплат в общей сумме (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ), который является основанием для установления стимулирующих выплат. Протокол подписывается председателем всеми членами комиссии, его выписка предоставляется заведующему в течение 2-х рабочих дней после заседания.

4.14. На основании решения Комиссии заведующим издается приказ об установлении размера стимулирующих выплат каждому работнику с указанием суммы выплат и суммы количества баллов по видам выплат (за

важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ). Приказ должен соответствовать протоколу. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.15. Стимулирующие выплаты по итогам работы могут выплачиваться работнику ежемесячно, ежеквартально и по итогам года, без учета отработанного времени.

Стимулирующие выплаты по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы (приложение № 2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 комбинированного вида»), выписки из протокола заседания Комиссии и приказа руководителя.

4.16. Заместителям заведующего выплаты стимулирующего характера устанавливаются в следующем порядке.

Заместители заведующего самостоятельно заполняют оценочные листы о проделанной работе (приложение № 2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 комбинированного вида»), подписывают, передают на рассмотрение и согласование заведующему в сроки, установленные п. 4.2 Положения о комиссии.

Итоговая оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы заместителей заведующего устанавливается решением заведующего в пределах ФОТ. Стимулирующие выплаты заместителям заведующего устанавливаются ежемесячно. Заведующий может повысить или понизить результат самооценки работника, исходя из результатов его деятельности, что должно быть отражено в оценочном листе и подкреплено подтверждающими документами. Оценочный лист заместителей заведующего подписывается заведующим учреждения и передается в Комиссию для хранения.

Заместителям заведующего могут устанавливать стимулирующие выплаты по итогам работы ежемесячно, ежеквартально и по итогам года, без учета отработанного времени на основании оценочного листа по итогам работы выписки из протокола заседания Комиссии и приказа руководителя.

На заседаниях Комиссии оценочные листы заместителей заведующего не рассматриваются. Итоги установления им стимулирующих выплат включаются в протокол, на основании которого издается приказ об установлении стимулирующих выплат.

5. РЕГЛАМЕНТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного ФОТ. Размеры стимулирующей части ФОТ учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты) в Учреждении применяют балльную оценку.

Размер выплаты конкретному работнику Учреждения определяется по формуле:

$$C = C_{\text{балла}} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты конкретному работнику Учреждения в конкретном месяце;

$C_{\text{балла}}$ – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на конкретный месяц;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника Учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за конкретный месяц.

$$C_{\text{балла}} = Q_{\text{стим раб}} / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим раб}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в конкретном месяце;

n – количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценке за конкретный месяц.

5.3. Стоимость балла, полученная расчетным путем, устанавливается протоколом Комиссии (приложение № 6).

5.4. Оценка деятельности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности, указанной в трудовом договоре, либо пропорционально объему выполненных работ (расчет прописывается в оценочном листе).

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

$$S1 = (S \times K1) / K$$

где S1 – сумма баллов за отчётный период;

S – общая сумма набранных баллов по оценочному листу;

K1 – количество отработанных дней за отчетный период

K – количество рабочих дней за отчётный период

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

5.6. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально

фактически отработанному времени согласно нагрузке и пропорционально объему выполненных работ.

5.7. За выполнение дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, стимулирующие выплаты не устанавливаются.

5.8. В случае если в период оценивания работник переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанному времени в пределах ФОТ.

5.9. За исполнение работником в период отпуска другого работника в рамках срочного трудового договора по совместительству, стимулирующие выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.10. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.11. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации работника пересматривается с учетом выполнения им критериев, в период нахождения его на рабочем месте.

6. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА СНИЖЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Комиссия принимает решение о снижении стимулирующих выплат в следующих случаях:

при наличии дисциплинарного взыскания;

при не достижении критериев оценки результативности деятельности, в том числе непредставлении подтверждающих документов к оценочному листу.

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, подтвержденного приказом, не снятого на момент принятия решения комиссией:

— в виде замечания – минус 5 баллов от суммы стимулирующих выплат («замечания старшего воспитателя, администрации учреждения»);

— в виде выговора – минус 10 баллов от суммы стимулирующих выплат.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий количество процентов, на которые снижаются стимулирующие

выплаты, в каждом случае, суммируются, но не более чем на 15 баллов от суммы стимулирующих выплат.

6.3. Заведующий Учреждения, его заместители, иные работники, ответственные за контроль исполнения мероприятий, представляет в Комиссию акты, служебные записки с приложением подтверждающих материалов, являющихся основаниями для снятия стимулирующих выплат. Подтверждающими материалами могут быть: табель учета рабочего времени, приказы на дисциплинарные взыскания, журнал учета прихода и ухода работников, журнал обращения граждан, справки, докладные записки, аналитическая информация о проведении мероприятий и т.д.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снижении стимулирующих выплат. Снижение стимулирующих выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

6.5. Заведующий Учреждения не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. ПРАВА РАБОТНИКА

7.1. В случае несогласия работника с итоговым количеством баллов 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 (апелляцию) 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 могут быть факты нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.4. 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.

7.5. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. Обсуждение апелляции заносится в протокол Комиссии. По результатам проверки фактов, указанных в апелляции, Комиссия в течение 2-х рабочих дней принимает решение. 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. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе. Протокол направляется директору/заведующему для подготовки внесения изменений в приказ.

7.6. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с главой 60 ТК РФ.

7.7. Оценка, данная комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения обращения, является окончательной и утверждается её решением. Решение комиссии по трудовым спорам направляется в Комиссию для исправления результатов оценки и отражаются в оценочном листе и протоколе. Протокол направляется заведующей для подготовки внесения изменений в приказ.

7.8. При решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.9. 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 выполнение обязанностей, возложенных на Комиссию;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников Учреждения 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 № 152–ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части ФОТ работникам учреждения в

соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

9.2. В протоколе заседания указываются (приложение №1):

- наименование учреждения;
- 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;
- итоги решения Комиссии (количество баллов в сумме) по видам результативности деятельности работника (1. за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, 2. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, 3. выплаты за качество выполняемых работ или 4. по итогам работы) в соответствии с оценочными листами;
- стоимость балла по источникам финансирования;
- общее количество баллов, установленное работнику;
- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
- подписи председателя и членов комиссии.

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

9.4. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 3 года 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 учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 2).

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

*Приложение №1
к Положению о Комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников*

Форма протокола

Протокол № _____ от _____. 20__ г

Число членов комиссии: ____ человек

Присутствовало: ____ человек.

Повестка заседания: распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 12, определение стоимости балла за _____ 20__ г.

Слушали: _____, председателя комиссии по распределении стимул. выплат, анализе оценочных листов работников МБДОУ № 12,

Членов комиссии: _____

о результатах контроля в помещениях ДОУ

Решение: 1. Установить за _____ 20__ года сотрудникам МБДОУ с выплатой **ежемесячные** стимулирующие выплаты на основании набранных баллов в рублях с учетом выплат за стаж работы в районах Крайнего Севера территориальной надбавки, согласно приложению 2 Положения об оплате труда. Стоимость 1 балла _____ руб _____ коп

№п/п	Ф.И.О.	Таб. №	Должность	Основание	Баллы
1					
2					
3					
...					
	ИТОГО				

Установить за ИТОГИ 20__ года сотрудникам МБДОУ стимулирующие выплаты на основании набранных баллов в рублях с учетом выплат за стаж работы в районах Крайнего Севера территориальной надбавки, согласно приложению 2 Положения об оплате труда. 2.Стоимость 1 балла _____ руб _____ коп

№п/п	Ф.И.О.	Таб. №	Должность	Основание	Баллы
1					
2					
3					
...					
	ИТОГО				

За - __ человек Против – _____ Воздержавшиеся – _____

Председатель комиссии: ____/ ФИО

Секретарь комиссии: ____/ ФИО

Члены комиссии: _____/ ФИО ; _____/ ФИО ; _____/ ФИО

Приложение №2
к Положению о Комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий

«__» _____ 20__ г

**Форма акта
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

г. Красноярск

«__» _____ 20__ г

Комиссия, действующая на основании Приказа от «__» _____ г.

№ _____, в составе _____ председателя комиссии

Членов комиссии _____,
_____ определила перечень
документов, подлежащих уничтожению:

№п\п	Наименование документа	Крайние даты	Номера по номенклатуре (описей)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ (_____) единиц хранения

Документы подлежат уничтожению путем

На основании

(наименование и реквизиты документа)

Председатель комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии :

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)