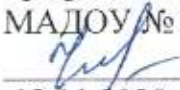



ПРИНЯТО:
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 4
от «12» ноября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ № 277

О.А. Чуланкина
12.11.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ № 277

Н.Ю. Драниченко
Приказ № 193/2/р от
«23» ноября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 277»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 277» (далее - МАДОУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска», Коллективным договором.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, 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 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 фонда оплаты труда работников МАДОУ № 277 (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МАДОУ.

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МАДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МАДОУ. 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 заведующего МАДОУ 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, 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, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Пунктом 8 в Положении об оплате труда работников МАДОУ № 277. При внесении изменений или дополнений в данный пункт в Положении об оплате труда работников МАДОУ № 277, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов.

2.3. Изучает информацию, представленную заведующим, заместителями заведующего, руководителями инициативно-творческих групп о деятельности работников.

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 МАДОУ № 277.

3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего МАДОУ по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива МАДОУ №277, сроком на 1 (один) учебный год в количестве 7 человек.

В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

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.

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

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 выписку из протоколов заседания и/или решений, 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, данные председателем Комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.12. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно до 15 числа каждого месяца. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

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

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

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

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, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным.

Оценочные листы предоставляются за период с 01 числа истекшего месяца по 01 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности (Положение об оплате труда МАДОУ № 277).

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

Критерии оценки результативности и качества деятельности для работников МАДОУ:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия	размер стимулирующих надбавок (баллы)	Предельный размер надбавки к окладу (должностному окладу), ставке, ставке заработной платы, выраженные в баллах	Примечание
---	---------	---------------------------------------	---	------------

работников учреждения	наименование	индексатор		самооценка	оценка ЭС	
-----------------------	--------------	------------	--	------------	-----------	--

4.11. Итоги рассмотрения показателей формируются в протокол заседания комиссии, который является основанием установления стимулирующих выплат, а затем оформляются и направляются заведующему МАДОУ в срок до 20 числа каждого месяца.

4.12. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре либо пропорционально объему выполненных работ.

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

4.14. 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.

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

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.

4.16. 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.

4.17. 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.

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

4.19. 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.

4.20. Оценочный лист, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 2-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

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

4.22. 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.

4.23. 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.

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

Оценка результативности пропорционально отработанному времени **по основной должности** согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре, рассчитывается по формуле:

-количество максимально возможных баллов по каждому разделу важность, интенсивность, качество) разделить на рабочие дни в отчетном периоде и умножить на отработанные дни.

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.

4.24. 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.

4.25. 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 учреждения. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.26. 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 приказу руководителя.

Критерии оценки работникам по итогам года:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
1	2	3	4

4.27. Установление стимулирующих выплат члену комиссии за работу в комиссии по распределению стимулирующих выплат не осуществляется. Установление стимулирующих выплат члену комиссии устанавливается без учета голоса самого работника.

5. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

5.1. 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.

5.2. При не сдачи оценочного листа в установленные сроки без уважительной причины стимулирующие выплаты не выплачиваются.

5.3. 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 1**). Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

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

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

6.1. 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.

6.2. 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.

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 учреждения в соответствии с ст.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 учреждения 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. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ЗАВЕДУЮЩЕГО

8.1. Выплаты стимулирующего характера для заместителей заведующего, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом заведующего МАДОУ на срок не более трех месяцев (1 раз в квартал) в процентах от должностного оклада.

8.2. 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.

8.3. 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 учреждения.

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 передаются Комиссии для хранения (подшиваются с остальными оценочными листами работников).

8.4. На заседаниях комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ № 277 оценочные листы заместителей заведующего не рассматриваются.

8.5. Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для заместителей заведующего:

Долж	Критерии	Условия	Предельный	Примечание
------	----------	---------	------------	------------

ность	оценки эффективност и и качества деятельности учреждения	наименование	индикатор	размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	
1	2	3	4	5	

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

9.1. 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 № 277 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.

9.2. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

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

10. ВЗАИМОСВЯЗИ

10.1. Комиссия обеспечивает соблюдение принципов информированности и открытости при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ.

10.2. Комиссия взаимодействует с административным персоналом, Общим собранием трудового коллектива, комиссией по трудовым спорам.

10.3. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников в публичной или письменной форме.

10.4. Локальный акт (приказ по МАДОУ), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.

11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

11.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;

- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

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

11.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

11.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет.

11.6. Оценочные листы работников хранятся 1 год.

11.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

11.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов (**Приложение № 2**) не допускается

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

12.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МАДОУ 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).

12.2. 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 учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

В Комиссию по распределению
стимулирующей части фонда
оплаты труда МАДОУ № 277

от _____ члена комиссии

(ФИО работника)

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)

АКТ

о выделении документов на уничтожение

г. Красноярск

« _____ » _____ 20 _____

Основание: п. Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ № 277» от « _____ » _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

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

1. Протоколы заседаний комиссий по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ № 277» 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 _____