

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

Онохойский детский сад «Колобок»

671300, Республика Бурятия, район Заиграевский, п. Онохой, ул. Красная Горка 4.

Принято
на собрании трудового коллектива

« 12 » января 2015г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Заведующего
№ 4 от 12.01.2015
Заведующий
Пантелеева С.Н.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Онохойского детского сада «Колобок» (далее - Положение) разработано в соответствии Постановлением администрации муниципального образования «Заиграевский район» от 18 февраля 2015 г. № 99 «Об утверждении Положения об оценке эффективности деятельности руководителей педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Заиграевский район», Положения о новой отраслевой системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Онохойского детского сада «Колобок», принятого на собрании трудового коллектива (Протокол № 8 от 12 января 2015 года), утвержденного приказом руководителя от 12.01.2015г. № 4

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Онохойского детского сада «Колобок».

2. Задачи Комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат для работников ДОУ

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников МАДОУ Онохойского детского сада «Колобок».

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения компенсационных и стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.3. Отчет о деятельности Комиссии на общем собрании работников ДОУ за истекший период (квартал, полугодие).

2.5. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- заместитель руководителя МАДОУ Онохойского детского сада «Колобок» по учебно-воспитательной работе;
- председатель трудового коллектива;
- члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов;
- родительская общественность.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель ДОУ издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат компенсационного характера на текущий учебный год».

3.2. Заседания комиссии по распределению баллов проводятся ежемесячно: до 26 числа текущего месяца. По распределению единовременных выплат – ежемесячно.

3.3. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников в течение квартала.
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

3.3.2. Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний комиссии; оформление протокола заседания в 5-дневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.
- внесение в индивидуальные карты данных мониторинга работников на основании сведений, представленных работниками, а также рекомендаций комиссии.

3.4 Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера.
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- На основании всех материалов комиссия составляет индивидуальную карту работника для определения размера стимулирующих выплат (приложение № 2), оформляет сводный оценочный лист (приложение № 3).
- Утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера. Протокол направляется заведующей МАДОУ детским садом для рассмотрения и согласования в течение 3-х дней после заседания комиссии.

3.5. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

3.6. В процессе рассмотрения индивидуальных карт работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения по категориям работников.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного

балла умножается на количество установленных в индивидуальной карте работника баллов.

3.7. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

Утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера. Протокол направляется заведующей МАДОУ Онохойским детским садом «Колобок» для рассмотрения и согласования в течение 3-х дней после заседания комиссии.

3.8. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с индивидуальной картой для определения размера стимулирующих выплат. Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.8.1. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

3.9. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на общем собрании работников учреждения. Работники МАДОУ дают оценку деятельности Комиссии и вносят по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Делопроизводство

4.1. Нумерация протоколов ведется от начала года.

4.2. Протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 6 мес.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128273

Владелец Пантелеева Светлана Николаевна

Действителен с 24.10.2022 по 24.10.2023