


СОГЛАСОВАНО


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета трудового коллектива
 С.И.Зотова

Заведующий МБДОУ
«Владимировский детский сад»

Протокол № 2 от 01.09.2021 г.



 Т.П.Романчик
Приказ № ОД – 434 от 01.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты
труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Владимировский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус функции, а также порядок и регламент работы комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Владимировский детский сад».

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогов и других работников МБДОУ «Владимировский детский сад» (далее Учреждения).

1.3. Состав комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения утверждается на Общем собрании работников Учреждения и заверяется приказом заведующего Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом и Положением о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения.

2. Задачи комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты
труда работников

2.1. Осуществляет оценки деятельности работников Учреждения на основании оценочных листов.

2.2. Рассмотрение предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.3. Проведение заседаний комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников Учреждения в соответствии со своими полномочиями.

2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников.

2.5. Внесение изменений в действующее «Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников».

3. Состав комиссии и её функции

3.1. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят следующие сотрудники ДОУ:

- Представитель от работников Учреждения;
- Представители от педагогических работников и обслуживающего персонала.

3.2. В состав комиссии входит нечетное число членов комиссии, утверждается Общим собранием работников Учреждения. На основании решения Общего собрания работников Учреждения, заведующий Учреждения издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников».

3.3. Комиссия распределяет выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты, иные поощрительные и разовые выплаты.

3.4. Комиссия вносит изменения в действующее «Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения».

3.5. Председатель комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии.

3.6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.

3.7. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по премированию.

3.8. Члены комиссии обязаны:

- Участвовать в заседаниях комиссии;
- Выполнять поручения, данные председателем;
- Обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.9. Заседание комиссии осуществляется 1 раз в месяц.

3.10. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представляемых на рассмотрение комиссии составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и итоговой суммы.

3.11. Размер текущей премии (П) определяется по формуле $P=K \cdot R$, где

К – количество набранных баллов по показателям премирования;

R – стоимость одного балла.

Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда премирования, рассчитывается по формуле: сумма средств стимулирующих выплат делится на количество баллов набранных по категориям группы работников.

3.12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

3.12. Решение комиссии оформляется протоколами и предоставляется заведующему Учреждения не позднее 1-2 дней после заседания комиссии. Протокол комиссии заверяется росписями всех членов комиссии присутствующих на заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся 5 лет в Учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Учреждения.

3.13. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течение 1 дня работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника Учреждения о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 1 дня после принятия заявления работника. В случае установления в

ходе проверки факта ошибочной оценки, комиссии принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.14. Вопрос о снятии стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.
- отсутствие оценочного листа на работника.

3.15. Вопрос о снятии стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа заведующего Учреждения о дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания);
- заявления от работника учреждения о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

3.16. Заведующий Учреждения знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия стимулирующих выплат.

3.17. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии стимулирующих выплат.

3.18. На основании решения комиссии, заведующий Учреждения издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.19. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Учреждения не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на Общем собрании работников Учреждения.

4. Обеспечение информированности при распределении стимулирующих выплат

4.1. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до трудового коллектива Учреждения в публичной и письменной форме в виде протоколов и приказов заверенные росписями сотрудников.

4.2. Обжалование решения комиссии осуществляется сотрудниками Учреждения в установленном «Положении о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения».

5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;
- проведение оценки деятельности в срок до 15 числа каждого месяца.
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

6. Делопроизводство

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии и иные документы.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.3. Протоколы Комиссии хранятся у секретаря 1 год, листы оценивания работников для определения размера выплат стимулирующего характера - 1 год.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия настоящего Положения со дня утверждения приказом заведующего до принятия новой редакции положения в случае изменения нормативной и законодательной базы Российской Федерации.

7.2. Все выплаты стимулирующего характером производится в пределах установленного фонда оплаты труда.

7.3. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств заведующий вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат, уменьшить или отменить выплату, предупредив работников Учреждения об этом в установленном законодательством порядке.