

Принято
На педсовете МБДОУ № 151
Протокол № 2 от 16.11.23 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ № 151
Ю.А. Балашова
Приказ № 244 от «16» ноября 2023г.



ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
Протокол № 1
от «14» ноября 2023 г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий в МБДОУ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ детский сад № 151 (далее --Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств между сотрудниками учреждения.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ детский сад № 151.

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат является общественным органом.

1.3. Комиссия создается в количестве 5-7 человек из представителей администрации дошкольного образовательного учреждения (заведующего и заместителя), представителя профсоюзного комитета, наиболее компетентных, опытных членов педагогического коллектива и технических работников детского сада.

1.4. Состав комиссии, избранной Общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.5. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в полугодие.

2. Основные задачи Комиссии

Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями Общим собранием работников дошкольного образовательного учреждения создаётся с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения и решает следующие вопросы:

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

2.2. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующее положение.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы.

3.1. В состав Комиссия включается не более 7 человек из представителей администрации дошкольного образовательного учреждения (заведующего и заместителя), представителя

профсоюзного комитета, наиболее компетентных, опытных членов педагогического коллектива и технических работников детского сада.

3.2. Председатель и секретарь Комиссии избирается на первом заседании.

3.2.1. Председатель Комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение документации Комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии.

3.2.2. 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 протоколов заседания в 5- дневный срок.

3.2.3. 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 решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера.

4. Порядок принятия решения по стимулирующим выплатам, надбавкам, премиям

4.1. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а так же 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.

4.2. В процессе рассмотрения оценочных листов 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.

4.3. Расчёт стоимости одного балла производится следующим образом:

- сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.

4.4. Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера.

- стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе работника баллов.

4.4. При отсутствии или недостаточности финансовых средств заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат работникам, уменьшить или отменить выплату стимулирующего характера.

- 4.5. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются в дни выплаты второй части заработной платы на расчётный счет работника согласно локальным нормативным актам дошкольного образовательного учреждения.
- 4.6. Работник в праве подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение трёх дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат.
- 4.7. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.
- 4.8. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трёх дней после принятия заявления от работника.
- 4.9. 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.
- 4.10. Решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения.

5. Делопроизводство

- 5.1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.
- 5.2. Оценочные листы работников.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, является локальным актом ДООУ, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего детского сада.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменения и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.