

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 166 «Росинка»

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива
протокол № 4 от 25.08.2016
Председатель ПК Л.В. Слепкова



**Положение
о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 166 «Росинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 166 «Росинка» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ, Положением о материальном стимулировании работников Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии, ее состав утверждается приказом руководителя Учреждения; утверждается на общем собрании трудового коллектива и согласовывается с председателем профсоюзного комитета МБДОУ, представляющего интересы работников Учреждения.

2. Цель и основные задачи

2.1. Основной целью Комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение компетентности, объективности при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
- вынесение решения о размере стимулирующих выплат, поощрительных выплат по результатам труда.

3. Права Комиссии

Комиссия:

- рассматривает представленные документы в части критериев и показателей деятельности каждого работника Учреждения,
- осуществляет оценку результативности и эффективности работы работников Учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных штатным расписанием Учреждения,
- рассматривает аналитические справки о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период работников Учреждения;

- член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии;
- в случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия формируется из работников Учреждения, представителей профсоюзного комитета МБДОУ. Работает Комиссия на общественных началах.

4.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

4.3. Члены комиссии участвуют в ее работе лично.

4.4. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие – под руководством его заместителя.

4.5.1. Заседания Комиссии по персональным надбавкам за сложность, напряженность, интенсивность труда проводятся по два раза в год в сентябре и январе в первой половине каждого месяца, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

4.5.2. Заседания Комиссии по надбавкам за сложность, напряженность, интенсивность труда проводятся ежемесячно (в конце каждого месяца), и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

4.5.3. Заседания Комиссии по надбавкам за качественные показатели (в баллах) выполняемых работ проводятся ежемесячно (в конце каждого месяца), и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

4.5.4. Заседания Комиссии по выплате материальной помощи (материальная помощь - согласно Устава Учреждения) проводятся по мере поступления заявлений от работников Учреждения, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

4.6. По результатам работы Комиссия составляет протокол, в котором фиксируются результаты оценки, поступившее предложение, его оценка и решение. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами Комиссии.

4.7. Секретарь Комиссии раздает каждому члену коллектива «Лист качественных показателей деятельности», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе баллы. Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Комиссии.

4.8. На заседании Комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами Комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки. Членами Комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника Учреждения за месяц или за квартал. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.9. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по

каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

С момента утверждения оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.11. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.12. По истечении 10 дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.13. После принятия решения Комиссии Учреждения и утверждении оценочных листов издается приказ руководителя Учреждения об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.