

Согласовано
Председатель ПК МБДОУ д/с № 139

_____ Т. М. Гришина

Утверждаю
заведующий МБДОУ д/с № 139
Приказ № 28/3 от «01» сентября 2015г.
_____ Г. И. Белова

Согласовано
Председатель Управляющего Совета
МБДОУ д/с № 139

_____ С.П. Сотникова

Положение

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 139 «Чебурашка» г. Улан-Удэ**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Чебурашка» города Улан-Удэ общеразвивающего вида (далее Учреждение) определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Учреждения, а также регулирования и распределения стимулирующих средств Учреждения;

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым кодексом РФ;

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации, Письмом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2008 года № 03-599 «О внедрении в ДООУ новых систем оплаты труда»,

- Постановлением Правительства РБ № 438 от 26.12.2007 № 438 «О введении новых систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений»,

- Постановлением РБ от 29 января 2009 г. № 31 «О внесении изменений В Постановление Правительства РБ от 26.12.2007 № 438»,

- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ № 457 от 06.11.2008 года,

- Постановлением Правительства РБ от 29.07.2011 № 390,

- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 17.08.2011 № 360 «Об увеличении оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «город Улан-Удэ»;

- Решением Улан-Удэнского городского совета депутатов от 16.06.2011. № 437-34 «О внесении изменений в решение Улан-Удэнского городского совета депутатов от 09.12.2010 № 363-28 «О бюджете городского округа «город Улан-Удэ» на 2011г. и на плановый период 2012 и 2013 годов»

- Постановлением Правительства РБ от 19.11.2011 № 587,

- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 16.11.2011 №483 «Об увеличении оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «город Улан-Удэ»

- Постановлением Правительства РБ от 06.02.2012г. № 38 «О правилах предоставления из республиканского бюджета субсидий бюджетам муниципальных образований на увеличение фондов оплаты труда воспитателей муниципальных дошкольных учреждений»

- Постановлением Правительства РБ от 24.10.2012. № 602 «О правилах предоставления из РБ субсидий бюджетам муниципальных образований на увеличение фондов оплаты труда педагогических работников дошкольных учреждений и муниципальных учреждений дополнительного образования», в соответствии со статьей 139 БК РФ.

- Положением об оплате труда работников Учреждения;

- Коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 139 «Чебурашка»;

- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 139 «Чебурашка»;

1.4 Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяются на Общем собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год и утверждаются приказом заведующего Учреждением;

1.5. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.6. Председатель Комиссии избирается сроком на один год и несёт полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации;

1.7. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива, которое утверждается заведующим ДООУ;

2. Компетенция Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Учреждения, перечня показателей эффективности деятельности педагогических работников и прочего персонала Учреждения.

- 2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.
- 2.3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.
- 2.4. Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации Учреждения.
- 2.5. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие положения.
- 2.6. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции направляются на согласование Общего собрания работников Учреждения.

3. Состав Комиссии и порядок её работы

3.1. В состав Комиссии включается не более 7 членов:

председатель;

секретарь;

председатель профсоюзной организации;

представители от педагогического коллектива;

представители от учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;

3.2. Заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат проводятся ежемесячно, согласно приказу заведующего Учреждением;

3.3. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нём не менее половины числа членов Комиссии;

3.3.1. Каждый член Комиссии имеет один голос;

3.3.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом;

3.3.3. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим;

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 на следующий период (1 раз в месяц).

- 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;

- протоколы заседания Комиссии подписываются председателем и членами Комиссии;

- утвержденный Комиссией оценочный лист подписывается председателем Комиссии и председателем первичной профсоюзной организации Учреждения и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.5. На основании протокола Комиссии заведующий Учреждением 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 заведующего Учреждением с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

3.6. 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 по категориям работников.

Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов. Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество баллов набранных работником (исходя из установленных в оценочном листе работника баллов, по факту выполненных работ, пропорционально отработанному времени в месяце).

3.7. 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.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- организует и планирует работу;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- организует ведение протокола;
- контролирует выполнение принятых решений;

4.2. 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; выписки из протоколов.

4.3. Члены Комиссии имеют право:

4.3.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

4.3.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

4.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания работников трудового коллектива Учреждения в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.
- по аргументированному требованию председателя Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения или председателя ППО работников Учреждения;

За заведующей Учреждения остается право высказывать особое мнение, которое должно быть отмечено в протоколе заседания Комиссии.

4.5. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

4.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

5. Соблюдение прав работников Учреждения.

5.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.2. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

5.3. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника Учреждения, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.4. Работники Учреждения имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

6. Делопроизводство

6.1. Протоколы заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

6.2. Оценочные листы работников Учреждения.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение действует с 01.09.2015 года по 31.08.2016 года и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

7.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном Законом порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845735

Владелец Белова Галина Ивановна

Действителен с 23.11.2022 по 23.11.2023