

Согласовано
Председатель ПК МБДОУ д/сад-
ЦРР № 35 «Золотой ключик» г. Моздока,
А. Гегамов - Гегамова А.Р.
«27» января 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД — ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА № 35
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» г. МОЗДОКА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением Правительства РСО - Алания от 21.06.2016 года № 229 «Об оплате труда работников организаций подведомственных Министерству образования и науки РСО - Алания» и Постановлением Главы АМС Моздокского района от 22.09.2016г. № 9-Ф «Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Моздокского района» и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад — центр развития ребёнка № 35 «Золотой ключик» г. Моздока РСО-Алания.

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

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников МБДОУ детский сад — ЦРР № 35 «Золотой ключик» г. Моздок

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, год).

2.4. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. В состав Комиссии включается представитель профсоюзного комитета (либо Педагогического совета ДОУ), заместитель заведующей по ВР, воспитатели, специалисты.

Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии определяется на текущий год, на заседании педагогического совета, при необходимости в период временного отсутствия членов комиссии (по болезни, отпуск) исполняют функции членов комиссии педагоги, либо работники коллектива, назначенные приказом руководителя.

3.3. Заседания комиссии по распределению баллов – ежемесячно, 1 раз в квартал, полугодие.

3.4. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.4.1. Председатель комиссии:

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

3.4.2. 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; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.

3.5. 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.
- 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 № 1), оформляет сводный оценочный лист (приложение № 2).
- руководитель учреждения знакомит работников с данными карты под роспись.
- Утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера. Протокол направляется заведующему ДОУ для рассмотрения и согласования в течение 3-х дней после заседания комиссии.

3.6. 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.

3.7. 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.

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 установленных в индивидуальной карте работника баллов.

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. Комиссия 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 ДОУ дают оценку деятельности Комиссии и вносят по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Делопроизводство

4.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

4.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 1 год.

Приложение № 1
к Положению о комиссии
по распределению выплат
стимулирующего характера МБДОУ-
детский сад компенсирующего вида №7
г. Моздока

**Оценочный лист для выполнения утверждения критериев и показателей
результативности и эффективной деятельности**

(указывается должность)
за _____ 20__ год
Ф.И.О. _____, группа _____

№ п/п	Критерии качества и результативности работы	Методика расчета / показатель	Расчет баллов	Максимальный балл	Баллы	Баллы комиссии	Примечание (обоснование: за что поставлены баллы)
1							
2							
...							
ИТОГО							

Решение экспертной комиссии	Сняли (баллов)	Добавили (баллов)

Замечания экспертной комиссии _____

Председатель комиссии _____
расшифровка подписи

Секретарь комиссии _____
расшифровка подписи

Экспертная комиссия _____
расшифровка подписи

расшифровка подписи

С решением комиссии согласна _____
расшифровка подписи

с решением комиссии не согласна _____
расшифровка подписи

Приложение № 2

к Положению о комиссии
по распределению выплат
стимулирующего характера МБДОУ -
детский сад компенсирующего вида №7
г. Моздока

**СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ВЫПОЛНЕНИЯ УТВЕРЖДЕННЫХ КРИТЕРИЕВ И
ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №7
г. МОЗДОКА**

по должности _____

за _____
(период работы)

№ п/п	Критерии	Показатель	Расчет баллов	ФИО педагога	ФИО педагога	ФИО педагога	ФИО педагога	ФИО педагога	ФИО педагога	ФИО педагога	ФИО педагога	ФИО педагога
1.												
2.												
3.												
4.												
Итого												

Решение экспертной комиссии	Сняли (баллов)	Добавили (баллов)

Председатель комиссии

расшифровка подписи

Секретарь комиссии

расшифровка подписи

Экспертная комиссия

расшифровка подписи

расшифровка подписи

«_»_____ 20__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022284

Владелец Никколова Ася Михайловна

Действителен с 19.04.2023 по 18.04.2024