

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								
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