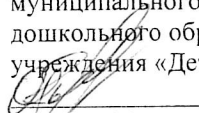


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №327»

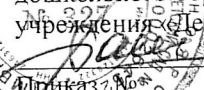
 О.П. Горшкова

30.08.2023 года



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 327»

 Т.В. Пашкевич

Приказ № 30-О/П от

31.08.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 327» (далее - Положение) разработано в соответствии Постановлением администрации города Красноярск от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярск, участвующих в эксперименте по введению новых систем оплаты труда» в редакции от 13.07.2011

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 327».

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

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников МБДОУ № 327.

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

2.3. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

3. Состав Комиссии и порядок их работы

3.1. В состав Комиссии для распределения стимулирующих выплат работникам включается заместитель заведующего, председатель профсоюзной организации, представители работников (воспитатель, узкий специалист, младший обслуживающий персонал.) Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий период. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель ДООУ издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий период». Продолжительность периода определяется руководителем учреждения и в целях оптимизации функционирования может быть изменена.

3.2. Заседания комиссии по распределению баллов могут проводиться ежемесячно, ежеквартально, в зависимости от уровня финансирования.

3.3. Председателем комиссии может являться заместитель заведующего или председатель ПК. Секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель комиссии:

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

3.3.2. 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.
- внесение в индивидуальные карты данных мониторинга работников на основании сведений, представленных руководителями служб учреждения, а также рекомендаций комиссии.

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.
- 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 оформляет протокол заседания комиссии.
- секретарь комиссии знакомит работников с данными карты под роспись.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.8. Руководитель учреждения вправе самостоятельно устанавливать размер стимулирующих выплат сотруднику по итогам работы за месяц, квартал, год в случае, если сотрудником осуществляется большая нагрузка или другой вид деятельности, которые не предусмотрены трудовым договором, расширение зоны обслуживания.

3.9 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.

3.9.1. 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.

3.10. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на общем собрании педагогических работников учреждения.

3.11. Информацию о результатах своей деятельности сотрудник подает до 5 числа текущего месяца. Если этот день является выходным, то ранее, в рабочий день.

4. Фонд стимулирования учреждения

4.1. Фонд стимулирования учреждения состоит из следующих стимулирующих выплат работникам учреждения:

- персональные стимулирующие надбавки, устанавливаемые на весь учебный год (определяются руководителем ДОУ)
- стимулирующие надбавки, начисляемые в зависимости от результатов работы на определенный период (определяются руководителем ДОУ).
- единовременные выплаты по условиям условия оплаты труда ежемесячно (определяются приказом руководителя ДОУ): используется для выплат, связанных с дополнительной нагрузкой работников.

4.2. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) Учреждения применяют балльную оценку.

4.3. Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

- размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;
- стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;
- количество баллов по результатам оценки труда n-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.
- фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;
- плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на месяц в плановом периоде;

- количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период, за исключением руководителя учреждения.

4.4. Оплата работы членов комиссии производится из стимулирующего фонда оплаты труда.

5. Делопроизводство

5.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

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

5.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 3 месяца.