

Принято

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №359» г.о. Самара
Протокол № 6
От « 18 » 03 20 19 г.

Утверждено

приказ № 16 от 18.03.2019 г.
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №359» г.о. Самара
Е.В.Овчинникова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат
МБДОУ «Детский сад № 359» г.о. Самара**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №359» г.о. Самара
Федюнина И.В. / Федюнина И.В.

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 общеразвивающего вида № 359» городского округа Самара (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;

- Постановлением Правительства Самарской области от 29 октября 2008 года № 431 (с изменениями на 15 апреля 2019 года) «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета».

- Постановлением главы городского округа Самара от 27.01.2009 г. № 39 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г.о. Самара» и постановлением Администрации г. о. Самара от 15 июля 2014 года № 999 «О внесении изменения в постановление Главы городского округа Самара от 27.01.2009 № 39 "Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г.о. Самара»;

- Коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 359» г.о. Самара;

- Положением об оплате труда работников учреждения;

1.4 Состав Комиссии определяются на Общем собрании работников Бюджетного учреждения открытым голосованием на текущий учебный год в количестве не более пяти человек. В состав включается представитель профсоюзного комитета, представители различных категорий работников. Комиссию возглавляет председатель, который назначает заместителя и секретаря.

1.5 Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.6 Заведующий МБДОУ имеет право присутствовать на заседании Комиссии и осуществлять свое право совещательного голоса.

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

1.8 Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива, которое утверждается заведующим ДОУ;

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 педагогических работников и прочего персонала 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 ситуации 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. Порядок работы

- 3.1. Заседания Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.
- 3.2. Заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится за период (ежеквартально), по распределению единовременных выплат – ежемесячно.
- 3.3. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нём не менее 2/3 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 за прошедший период;
 - определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику МБДОУ за иные поощрительные и единовременные выплаты;
 - принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или неназначению выплат стимулирующего характера;
 - результаты заносятся в протокол Комиссии за соответствующий период и подписываются председателем и членами Комиссии;
 - утвержденный Комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами Комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.
- 3.5. На основании протокола Комиссии заведующий Учреждением издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера. Неназначение выплат

стимулирующего характера после рассмотрения Комиссией оформляется приказом заведующего Учреждением с указанием периода и причин.

3.6. 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 её 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 заведующим 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.

6.3. Распорядительный акт по МБДОУ о выплатах из стимулирующей части оплаты труда.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение действует с момента издания приказа о принятии Положения, пока субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

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