

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детским садом № 394» г.о. Самара
Голуб Н.И.
Приказ № 103 от 28.10.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат
фонда оплаты труда муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детского
сада комбинированного вида № 394»
городского округа Самара**

Принято на Общем собрании работников
МБДОУ «Детского сада № 394» г.о. Самара
Протокол № 2 “28” 10 2015
Срок действия не ограничен.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада комбинированного вида № 394» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада комбинированного вида № 394» городского округа Самара», «Положением о стимулирующих выплатах фонда оплаты труда МБДОУ «Детского сада № 394» г.о. Самара».
- 1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада комбинированного вида № 394» городского округа Самара (далее - Положение).

2. Задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат

- 2.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия) создается с целью мониторинга и оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения.
- 2.2. Защита прав и реализация законных интересов всех участников образовательного процесса.
- 2.3. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

- 3.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат создается на паритетной основе из представителей работников учреждения, представителей выборного органа первичной профсоюзной организации и представителей работодателя и осуществляет свою деятельность в целях распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада комбинированного вида № 394» городского округа Самара, призванного решать задачи, связанные с повышением эффективности труда работников и качества образования, совершенствованием кадрового потенциала.
- 3.2. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.
- 3.3. Представители работников выдвигаются в комиссию на основании решения Общего собрания работников учреждения, представители работодателя назначаются приказом заведующего Бюджетным

учреждением, представители выборного органа первичной профсоюзной организации решением этого органа.

3.4. Численность членов комиссии, срок её полномочий утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением.

3.5. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- не выполняет возложенные на него функции (в том числе по ходатайству заведующего учреждением);
- не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников;
- отказывается от выполнения обязанностей по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- увольнение работника – члена комиссии.

3.6. В случае признания деятельности членов комиссии неудовлетворительной Общее собрание работников вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в её состав новых представителей, приказом заведующего учреждением могут быть назначены другие представители работодателя, решением выборного органа первичной профсоюзной организации избираются другие представители.

3.7. Комиссия может избрать из своего состава председателя и секретаря.

3.8. Председатель Комиссии:

- Проводит заседания комиссии;
- Распределяет обязанности между членами комиссии;
- Предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии.

3.9. 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;
- Несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников;
- Обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- Ведение протоколов заседаний комиссии, оформление протокола заседания в 2- дневный срок.

3.10. 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;

- 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;
 - Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.
- 3.11. На основании протокола Комиссии заведующий Бюджетным учреждением издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера.
- 3.12. 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 установленных в оценочном листе работника баллов.
- 3.13. 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.
- 3.14. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. 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.
- 3.15. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение.

4. Делопроизводство

- 4.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания

Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии. Протоколы подписываются членами комиссии.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.