

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад «Родничок»
_____ Н.А. Журавлева
Протокол №__
от «__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Родничок»
_____ В.В. Сокоренко
«30» декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Родничок»
Нововаршавского муниципального района Омской области
и их родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогов и других работников ДОУ.

1.3. Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается на собрании трудового коллектива и заверяется приказом заведующего ДОУ.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом ДОУ, положением о собрании трудового коллектива и положением об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Родничок» (далее - ДОУ).

2. Задачи комиссии по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников ДОУ на основании Форм отчёта о выполнении показателей эффективности.

2.2. Рассмотрение предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.3. Проведение заседаний комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников ДОУ в соответствии со своими полномочиями.

2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.5. Внесение изменений в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

3. Состав комиссии и её функции

3.1. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят следующие сотрудники ДООУ:

- Председатель совета трудового коллектива;
- Старший воспитатель, завхоз.

3.2. В состав комиссии входит нечетное число членов комиссии, утверждается собранием трудового коллектива ДООУ. На основании, решения собрания трудового коллектива ДООУ (по распределению выписки из протокола либо её заверенной копии) заведующий ДООУ издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.3. Комиссия распределяет выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты, иные поощрительные и разовые выплаты.

3.4. Комиссия вносит изменения в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» ДООУ.

3.5. Председатель комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии.

3.6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.

3.7. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по премированию.

3.8. Члены комиссии обязаны:

- Участвовать в заседаниях комиссии;
- Выполнять поручения, данные председателем;
- Обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.9. Заседание комиссии осуществляется 1 раз в месяц.

3.10. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представляемых на рассмотрение комиссией составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и итоговой суммы.

3.11. Размер текущей премии (П) определяется по формуле $P=K \cdot R$, где

К – количество набранных баллов по показателям премирования;

R – стоимость одного балла.

Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда премирования, рассчитывается по формуле: сумма средств стимулирующих выплат (количество баллов набранных по категориям группы работников).

3.12. На основании решения комиссии заведующий ДООУ издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам ДООУ.

3.13. Решение комиссии оформляется протоколами и предоставляется заведующему ДОУ в течение 3 дней после заседания комиссии. Протокол комиссии заверяется росписями всех членов комиссии присутствующих на заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся 5 лет в ДОУ и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДОУ.

3.14. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника ДОУ о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факт ошибочной оценки листе, комиссии принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.15. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников ДОУ не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании коллектива ДОУ.

4. Обеспечение информированности при распределении стимулирующих выплат

4.1. Обеспечение соблюдения принципа информированности при распределении стимулирующих выплат работников ДОУ осуществляется путем представления информации о разрезах и сроках назначения и выплат надбавок и премий.

4.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до трудового коллектива ДОУ в публичной и письменной форме в виде протоколов и приказов заверенные росписями сотрудников.

4.3. Обжалование решения комиссии осуществляется сотрудниками ДОУ в установленном «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».