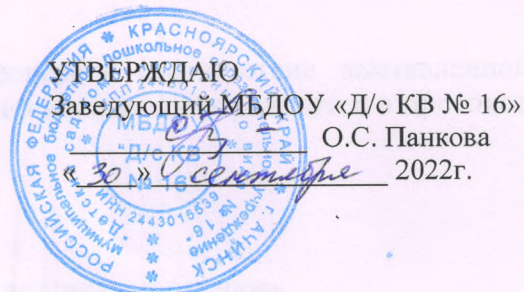


ПРИНЯТО
На общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
«31» 08 2022г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Ж.В. Мирошникова
«30» 09 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и стимулирующей (надтарифной) части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала (далее – комиссия) - является общественным органом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 16» (далее – Организация)

1.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива, сроком на 1 год и состоит из представителей администрации, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, председателя профкома.

1.3. По требованию администрации, профсоюзной организации, трудового коллектива Организации или более половины членов комиссии, член комиссии может быть отстранен от работы в комиссии или переизбран.

1.4. Председатель и секретарь комиссии избираются на её заседании из числа членов комиссии путем открытого голосования. Председатель несёт полную ответственность за работу комиссии; секретарь несёт ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.

1.5. Состав комиссии, председатель и секретарь, сроки ее деятельности утверждаются приказом по ДОО.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующими региональными и муниципальными нормативными актами в части оплаты и стимулирования труда работников;
- Уставом МБДОУ «Д/с КВ № 16»;
- Коллективным договором МБДОУ «Д/с КВ № 16»;
- Положением об оплате труда работников МБДОУ «Д/с КВ № 16» и приложениями к нему;
- настоящим Положением, Регламентом о работе комиссии (Приложение 1).

1.7. Рассмотрение показателей оценки результативности и качества труда педагогических работников, административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала и выплата стимулирующего характера производятся ежемесячно (при наличии финансирования). Выплата стимулирующего характера заместителю заведующего по ВОР, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы за год, устанавливается сроком на три месяца в процентах от должностного оклада (январь, апрель, июль, октябрь).

1.8. Форма листа самооценки (Приложение 2) утверждается на общем собрании трудового коллектива на каждую категорию работников Организации, и включает в себя: критерии оценки результативности и качества труда работников, наименование и индикаторы; предельное количество баллов по каждому индикатору; самооценку работника; итоговый балл и примечание комиссии.

1.9. Комиссия вправе совершенствовать механизмы установления доплат работникам путем разработки новых критериев и индикаторов или доработки существующих.

1.10. Комиссия рассматривает листы самооценки и проверяет соответствие выставленного работником количества баллов. Итоги рассмотрения листов самооценки отражаются в протоколе заседания комиссии.

1.11. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Изучение информации, представленной работниками в листах самооценки.

2.2. Разработка критериев, механизмов установления стимулирующих выплат и определение размеров надбавок и доплат для каждой должности.

2.3. Увеличение доли выплат при высоком качестве труда, эффективности и высокой результативности.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно.

3.2. Порядок работы комиссии определяет Регламент работы комиссии (Приложение 1).

4. Соблюдение прав работников

4.1. Работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2. Работники имеют право в течение года вносить свои предложения в листы самооценки.

5. Документация комиссии

5.1. Для регистрации входящих и исходящих документов секретарь оформляет «Журнал регистрации листов самооценки сотрудников МБДОУ «Д/с КВ № 16», «Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» и «Журнал регистрации заявлений работников в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда», которые пронумеровываются и прошнуровываются. На последней странице журнала производится надпись: «Пронумеровано и прошнуровано (указывается количество) листов», и заверяется подписью заведующего Организации и печатью.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов комиссии. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

5.3. Протоколы ведутся в печатном варианте, страницы нумеруются в каждом протоколе отдельно и сшиваются. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

5.4. Протоколы входят в номенклатуру дел, оформляются и сдаются в архив организации, хранятся в течение 5 лет.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Комиссия выполняет оценку деятельности каждого работника за период с первого по последнее число текущего месяца на основании представленных листов самооценки и приложений к ним (Приложение 3). Срок сдачи листов и приложений ежемесячно с 19 по 21 число.
2. В Приложении к листу самооценки каждый работник представляет информацию о своей деятельности, являющейся подтверждением выставленных баллов с приведением конкретных дат и цифр, фамилий участников и названий мероприятий, конкурсов.
3. В случае отсутствия работника (по уважительной причине: болезнь, отпуск) лист работника оформляется комиссией. В протоколе комиссия указывает причину отсутствия работника.
4. Лист самооценки, заполненный карандашом и с исправлениями, считается недействительным и не принимается к рассмотрению.
5. Инспектор по кадрам, делопроизводитель ежемесячно представляют на заседание комиссии информацию о каждом работнике за отработанный период (отпуск, листы нетрудоспособности, данные о посещаемости детей и внесении родительской платы за предыдущий месяц и т.п.) секретарю комиссии.
6. Лист самооценки заместителя заведующего, заведующего хозяйством утверждает заведующий.
7. Секретарь комиссии извещает членов комиссии о дате заседания, и сдает листы самооценки председателю в день заседания. Заседания комиссии проводятся ежемесячно с 21 по 23 число.
8. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует более 50% членов.
9. Комиссия осуществляет оценку выполненных работ каждого работника в соответствии с критериями и индикаторами результативности и качества труда; определяет размер стимулирующих выплат работникам в соответствии с критериями Положения об оплате труда работников МБДОУ «Д/с КВ № 16» в пределах имеющегося фонда стимулирующих выплат.
10. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса.
11. В случае необходимости комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника Организации.
12. По итогам заседания комиссии результаты оценки оформляются секретарём в листах самооценки утвержденной формы по каждому работнику.
13. Листы самооценки каждого работника подписывает секретарь комиссии.
14. По результатам заседания комиссии составляется протокол в одном экземпляре и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.
15. Секретарь знакомит каждого работника под роспись с результатами установленных стимулирующих выплат в листах самооценки.
16. В случае запроса работника о выдаче листа самооценки, ему выдается копия листа самооценки, заверенная подписью заведующего Организации и печатью.
17. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 1 дня с момента ознакомления его с листом самооценки с баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.
18. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции работников Организации по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.
19. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 1 дня после принятия заявления.
20. По истечении 2 дней после заседания комиссии решение об утверждении листов самооценки вступает в силу. На основании решения комиссии заведующий издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам Организации.
21. Документы, подтверждающие установленные стимулирующие выплаты, ежемесячно оформляются, сдаются в архив Организации и хранятся в течение 5 календарных лет.