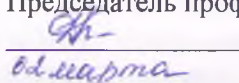
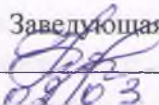


Согласовано
Председатель профсоюзной организации
 Дубских Н.В.
2015г.

Утверждаю
Заведующая детского сада
 Т.А.Коркина
2015г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 1 «Алёнушка» (далее – Учреждение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками учреждения.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия).

Комиссия действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением главы Администрации Туринского городского округа от 14.11.2014 № 512 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Туринского городского округа реализующих программы дошкольного, начального общего, среднего общего образования»

Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими локальными актами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором.
- Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 1 «Алёнушка».

2. Задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат;

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией
- изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками.
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей качества результатов труда работников.

2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников в соответствии с качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для всех категорий;
- на основании информации руководителя Учреждения (далее – заведующей) о размере фонда стимулирующих надбавок работников, определяет расчетный показатель для установления размеров стимулирующих надбавок за качество их трудовой деятельности для его использования при проведении выплат из фонда надбавок и доплат;

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. В состав Комиссии включается не более 5 членов. В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителя от педагогического коллектива и технического персонала, родительской общественности.

3.2. Персональный состав Комиссии определяется на собрании трудового коллектива голосованием. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера».

3.3. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно при установлении стимулирующих надбавок работникам на основании показателей и критериев оценки эффективности их труда. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.4. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам Учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее 2/3 членов комиссии.

3.5. Комиссию возглавляет председатель – заведующий Учреждения. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

3.5.1. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение Листов самоанализа в течение года;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии.
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протоколы Комиссии.

3.5.2. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей руководителя Учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии, составляет сводный оценочный лист в разрезе показателей и итогового результата по каждому работнику;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю Учреждения;
- подписывает протокол Комиссии.

3.5.3. Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными показателями;
- осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников по утвержденным показателям и критериям позволяющий провести подсчет суммы, на основе которой производится определение 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 начислению выплат стимулирующего характера;
- утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.6. В процессе рассмотрения листов самоанализа (оценочных листов) работники Комиссии осуществляют проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывают количество набранных сумм каждым работником отдельно и общее количество сумм набранной работниками Учреждения.

3.7. На основании протокола Комиссии руководитель издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Не начисление выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя Учреждения с указанием причин, повлекших не начисление данных выплат.

3.8. При рассмотрении Листа самоанализа Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по критериям в каждом показателе;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- составляет итоговый оценочный лист с указанием сумм по итогам рассмотрения всех Листов самоанализа и утверждает его.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить сумму, представленную в Листе самоанализа, в сторону отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.10. Члены Комиссии обязаны принимать участие в работе Комиссии.

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

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении.

3.6. Работник не позднее 20 числа каждого текущего месяца:

- оценивает свою деятельность с использованием критериев оценки качества труда на основании Приложения «Показатели эффективности деятельности педагогических работников» к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам детского сада;
- вносит результаты самооценки в Лист самоанализа с критериями оценивания качества труда;
- представляет заполненный Лист самоанализа заместителям заведующего Учреждения по подразделениям.

3.7. Заместители заведующего, курирующие работу подразделений, представляют информационные в Комиссию лично.

3.8. Информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.12. Заведующий на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда надбавок и доплат за текущий период.

3.13. Вопрос о снятии (или не начислении) стимулирующей надбавки за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- не предоставление работником заполненного Листа самоанализа с критериями оценивания качества его труда;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- временной нетрудоспособности, отпуска, увольнения.

3.15. Руководитель Учреждения представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не начисления) стимулирующих надбавок за качество труда.

3.16. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не начисления) стимулирующей надбавки за качество труда.

3.17. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся у руководителя.

5. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.