

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 1
От « 19 » 02 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ -
детский сад № 21 «Ягодка»
В.В.Воротникова



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Н.А.Калинина
« 09 » 02 20 14 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад общеразвивающего вида № 21 «ЯГОДКА» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию воспитанников.

П. Белоярский

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детский сад общеразвивающего вида № 21 «Ягодка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников (далее Учреждение) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников Учреждения, по результативности и качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом Учреждения, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, другими локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

2. Компетенции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Учреждения, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с утвержденными критериями оценки результативности и качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений Учреждения.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляются протоколом.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. Состав Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии входят представители трудового коллектива (уполномоченные, представители профсоюзного комитета), а также представители администрации в равных долях. В работе комиссии имеет право принимать участие председатель Совета педагогов или представитель родительского комитета, обеспечивающий демократический, государственно – общественный характер управления.

3.2. На первом заседании Комиссии избирается Председатель Комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего Учреждения.

3.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии. Количественный состав Комиссии - не менее 5 человек.

4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Комиссия работает на общественных началах.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 4.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.
- 4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.
- 4.8. Секретарь Комиссии раздает каждому члену коллектива «Лист оценки результативности и качества работы», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе баллы. Члены Комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Комиссии.
- 4.9. На заседании Комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов, качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки. Членами Комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника Учреждения за месяц или за квартал. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.
- 4.10. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности. С момента утверждения оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 4.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 4.12. По истечении 10 дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.13. После принятия решения Комиссии Учреждения и утверждения оценочных листов издается приказом руководителя Учреждения об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

5.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

5.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава Председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует с 01.02.2014 до принятия нового

6.2. Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном Уставом порядке.

Прошито и пронумеровано

4 листа листов

Заведующий

детским садом

В. В. Воротникова

