

**Положение**  
**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского**  
**сада общеразвивающего вида №7 «Ладушки»,**  
**Коломенского муниципального района**

**1. Общие положения**

- 1.1 Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия) МДОУ детского сада общеразвивающего вида №7 «Ладушки» Коломенского муниципального района (далее – детский сад ) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников детского сада .
- 1.2 В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом детского сада, постановлением администрации Коломенского муниципального района от 01.09.2014 г. № 1700 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений образования Коломенского муниципального района», а также настоящим положением.

**2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников детского сада**

- 2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников детского сада.
- 2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.
- 2.4. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

**3. Состав и формирование Комиссии, порядок ее работы**

- 3.1. Состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель детского сада издает приказ «Об утверждении состава Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера».
- 3.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.
- 3.3. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.4. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек.

3.5. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится раз в месяц. 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.

#### **3.5.1. Председатель комиссии:**

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

#### **3.5.2. 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;
- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний комиссии; оформление протокола заседания в 5-дневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.

#### **3.6 Комиссия:**

- рассматривает материалы по 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;

- утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

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

**3.8.** 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 индивидуальной карте работника баллов.

**3.9.** Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам детского сада, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

Утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

**3.10.** Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат. Комиссии 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.

**3.11.** Комиссия рассматривает письменные обращения работников детского сада по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

#### **4. Права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Члены Комиссии имеют право:

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

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

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

4.3. 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.

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