

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 80»**

660052, Красноярский край, г. Красноярск, улица Алёши Тимошенкова, 199, тел. (391)222-98-89, факс (391)220-99-85,
E-mail sch-37@mail.ru, ИНН 2461023123, КПП 246101001, ОКАТО 04401365000,
ОКПО 55127555, ОГРН 1022401945554

ПРИНЯТО:

На собрании
трудового коллектива
протокол № 2 от «09» марта 2021 г.
9 марта 21

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПО

Зыкова О.В.

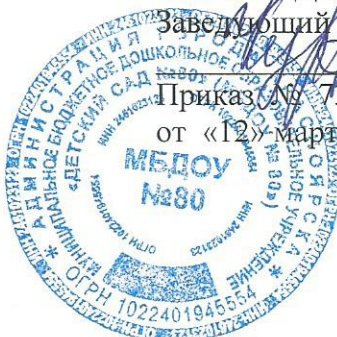
УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 80

Е.М.Куркина

Приказ № 73/1

от «12» марта 2021г.



Положение

**О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

г.Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 80» (МБДОУ № 80) (далее - Положение) 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 МБДОУ № 80 (далее учреждение)

1.3. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников учреждения:

- проведение системной самооценки педагогом собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Положением об оплате труда работников МБДОУ № 80, данным Положением.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности работников

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

2.1.1. на совершенствование критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы (по мере необходимости)

2.1.2. на анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

2.2. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности работников служит оценочный лист.

2.2.1. Работники предоставляют заполненные оценочные листы о показателях деятельности и приложения (подтверждающие документы) к ним до 05 числа каждого месяца, за истекший период.

2.3. Оценочный лист заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.4. Итоги оценки результативности профессиональной деятельности работника оформляются протоколами. Срок хранения оценочных листов и протоколов составляет 1 (один) календарный год, начало календарного года ведется с 01 января.

3. Состав Комиссии и регламент ее работы

3.1. В состав Комиссии включается не более 7 членов. В комиссию включают представителя от профсоюзной организации, представителя от педагогического коллектива, учебно-вспомогательного или младшего обслуживающего персонала. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель учреждения издает приказ о создании комиссии на текущий учебный год.

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в

повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.5. При рассмотрении комиссией оценочного листа члена комиссии, он обязан выйти и не присутствовать на заседании при рассмотрении.

3.6. В отсутствие Председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.7. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

3.8. Комиссия на своем первом заседании избирает из состава комиссии председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.9. Председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.9.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии
- распределяет обязанности между членами комиссии
- несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников в течение квартала.

- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии

3.9.2. Основными обязанностями комиссии являются:

- внесение в оценочные листы данных мониторинга работников на основании сведений, представленных руководителем учреждения, а также рекомендаций комиссии.

- рассматривает материалы по самоанализу 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 на следующий период. Кроме этого при установлении баллов по критериям, может учитываться мнение родителей с помощью анкетирования.

- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности

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

3.9.3. 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.

3.10. Комиссия в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о стимулировании работников рассматривает и оценивает предоставленные оценочные листы о показателях деятельности и приложениях к ним, за предшествующий период отчетному, на основании критериев оценки деятельности.

3.11. Рассмотрев и оценив оценочные листы о показателях деятельности работников МБДОУ № 80, Комиссия выставляет свой балл и ставит в известность работника о решении комиссии. Работник делает отметку об ознакомлении и подписывает оценочный лист.

3.12. Протокол заседания комиссии или выписка из протокола заседания комиссии о принятом решении по установлению размеров стимулирующих выплат работникам направляется руководителю организации для издания приказа о выплате стимулирующих выплат.

3.13. На основании протокола комиссии руководитель учреждения 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 учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

3.14. 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 оценочном листе работника баллов.

3.15.Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 1/3 числа членов Комиссии.

3.16. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.17. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

3.18. Комиссия принимает решение о размере выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием. Решение комиссии оформляется протоколом. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и секретарем и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.19. Члены комиссии имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность. Изменения, дополнения рассматриваются и принимаются на общем собрании трудового коллектива, согласовываются с ППО и утверждаются приказом заведующей.

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;

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

4.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива МБДОУ в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

4.3. 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 ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

5. Соблюдение прав работников

5.1. О решениях, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

5.2. 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.

5.3. В случае несогласия с повторным решением Комиссии, работник вправе обратиться в «Комиссию по трудовым спорам в МБДОУ № 80» в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует с 12.03.2021 года по 31.08.2022 года и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

6.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.