

БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СЕВЕРО-ЛЮБИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на заседании
Общего собрания
Трудового коллектива
протокол № 1 от 30.08. 2019 г.

Утверждено
приказом № 70а от 30.08.2019 г.

**Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат
работникам**

Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам» бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Северо-Любинский детский сад» (далее - Положение), разработано в соответствии Постановлением администрации Гатчинского муниципального района № 4689 от 27.10.2011 г. «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих и компенсационных выплат.

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 компенсационных и стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.3. Отчет о деятельности Комиссии на общем собрании работников Учреждения за истекший период (квартал, полугодие).

2.5. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. В состав Комиссии включается представитель профсоюзного комитета, представители работников.

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 составе Комиссии по распределению стимулирующих выплат на текущий учебный год».

Заседания комиссии по распределению баллов проводятся 2 раза в год: на 01 сентября текущего года и на 01 марта текущего года. По распределению единовременных выплат – ежемесячно.

3.3. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников в течение квартала.

- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

3.3.2. 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.

- внесение в индивидуальные карты данных мониторинга работников на основании представленных сведений, а также рекомендаций комиссии.

3.4 Комиссия:

- 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.

- 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;

- На основании всех материалов Комиссия составляет индивидуальную карту работника для определения размера стимулирующих выплат, оформляет сводный оценочный лист (приложение № 1).

- руководители служб учреждения знакомят работников с данными карты под роспись.

- Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера. Протокол направляется заведующему Учреждением для рассмотрения и согласования в течение 3-х дней после заседания комиссии.

3.5. На основании протокола Комиссии заведующий 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.

3.6. В процессе рассмотрения индивидуальных карт 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.

Данные расчеты осуществляет бухгалтер Централизованной бухгалтерии по обслуживанию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

3.7. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, 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 стимулирующих выплатах.

3.8. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с **индивидуальной картой** для определения размера стимулирующих выплат. Комиссия 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.

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

3.9. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на Общем собрании трудового коллектива учреждения. Работники Учреждения дают оценку деятельности Комиссии и вносят по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Делопроизводство

4.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Протоколы комиссии нумеруются, прошиваются, и скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

4.3. Протоколы комиссии и индивидуальные карты работников для определения размера стимулирующих выплат хранятся в делах Учреждения 1 год.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании трудового коллектива и принимаются на его заседании.

5.2. Положение действует до принятия нового Положения, которое принимается на Общем собрании в установленном порядке.

Приложение № 1 к Положению

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей результативности и эффективности деятельности работников
МБДОУ «Детский сад № 39 комбинированного вида»

по определению стимулирующих выплат за _____.
(период работы)

№ п/п	Фамилия имя отчество работника	Должность	Общая сумма набранных баллов	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
Всего баллов				

« _ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии

расшифровка подписи

Члены комиссии

расшифровка подписи

расшифровка подписи