

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 272
профсоюзная
организация МАДОУ
№ 272
Владимирова О.В.
«23» сентября 2021г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 272
Азакова А.В.
«23» сентября 2021 г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ № 272

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам (далее – Комиссия) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 272 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей (далее – МАДОУ № 272).
- 1.2 В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МАДОУ № 272, а также настоящим Положением.
- 1.3 Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МАДОУ № 272.

2. Компетенции Комиссии

- 2.1 Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МАДОУ № 272, перечня показателей эффективности деятельности работников.
- 2.2 Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ № 272 в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.
- 2.3 Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах ее компетенции, рассматриваются и согласуются заведующим МАДОУ № 272.

3. Состав и формирование комиссии

- 3.1 Состав комиссии выбирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается заведующим МАДОУ № 272.
- 3.2 В состав комиссии включаются заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (старший воспитатель), председатель первичной профсоюзной организации (на основании решения заседания ПК), представители трудового коллектива.
- 3.3 Комиссия формируется в составе не менее 5 человек: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (допускается выполнение полномочий секретаря - председателем комиссии либо заместителем председателя) и другие члены комиссии.
- 3.4 Деятельность комиссии организуется ее председателем.

- 3.5 Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее 2/3 членов комиссии.
- 3.6 Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.
- 3.7 Комиссия на своих заседаниях решает вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии

- 4.5 Председатель Комиссии несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.
- 4.6 Председатель Комиссии организует и планирует её работу, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.
- 4.7 В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.
- 4.8 На основании всех материалов Комиссия составляет протокол, на основании которого заведующим МАДОУ издается приказ о поощрении работников.
- 4.5 Члены Комиссии:
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом заведующего;
 - принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
 - запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
 - соблюдают регламент работы комиссии; выполняют поручения, данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;
 - обеспечивают объективность принимаемых решений;
 - осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

5. Организация работы Комиссии

- 5.1 Заседания Комиссии проводятся не реже одного раз в месяц.
- 5.2 Каждый член Комиссии имеет право одного голоса.
- 5.3 Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.
- 5.5 Протоколы заседания и принятые решения подписываются председателем комиссии.
- 5.6 Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 1 год. Протоколы хранятся администрацией МАДОУ № 272. С результатами заседаний работникам можно ознакомиться, обратившись в индивидуальном порядке за информацией к Председателю комиссии (в период его отсутствия – к заместителю Председателя) по распределению стимулирующих выплат. Результат ознакомления работника с решением комиссии фиксируется его личной подписью в приказе.

6. Регламент распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения

- 6.1. До 05 числа каждого месяца работники передают в Комиссию оценочный лист с результатами деятельности и достижениями за предыдущий месяц в форме таблицы деятельности в соответствии с показателями оценочного листа, подтверждая результаты копиями документов (фото, видеоматериалы, грамоты, дипломы, свидетельства и др.).
- 6.2. Комиссия в течение трех дней проводит анализ представленных в таблице деятельности результатов за отчетный период (месяц, квартал, год) в соответствии с *Приложением 4 к Положению об оплате труда работников МАДОУ № 272 (Приложение № 2 к коллективному договору МАДОУ № 272)*.
- 6.3. Результаты оценки комиссии оформляются Комиссией протоколом в баллах за каждый показатель результативности. Количество баллов, полученных каждым работником, по решению комиссии суммируются. Протокол подписывает председатель Комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- 6.4. Протокол заседания Комиссии передается заведующему не позднее трех рабочих дней после заседания для подготовки приказа об установлении стимулирующих выплат работникам. Размер стимулирующей части ФОТ за месяц делится на общую сумму скорректированных баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого скорректированного балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за текущий период, на основании полученных данных оформляется приказ. Расчет стоимости стимулирующих выплат производится для каждой категории работников.
- 6.5. Материалы по самоанализу деятельности работника заполняются сотрудником каждый месяц. При отсутствии работника по уважительной причине материалы по его деятельности представляет член комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ № 272.
- 6.6. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист (приложение 1) который подписывается председателем комиссии, председателем ПК и членами комиссии, оформляется протоколом о выплате стимулирующей части (приложение 2).
- 6.7. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:
 - наличия дисциплинарного взыскания;
 - окончания срока действия стимулирующей выплаты;
 - добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка,
 - отсутствие оценочного листа на работника без уважительной причины.

7. Особый порядок рассмотрения вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении самих членов комиссии

- 7.1. 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.
- 7.2. Вопрос о распределении стимулирующих выплат и доплат члену комиссии рассматривается без его участия при обсуждении результатов деятельности и голосовании. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников

- 8.1 В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе подать в Комиссию МАДОУ № 272 апелляцию.
- 8.2 Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.
- 8.3 Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.
- 8.4 На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию.
- 8.5 В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.
- 8.6 Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.
- 8.7 В случае несогласия работника с решением Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ № 272, работник вправе обратиться в комиссию по регулированию социально-трудовых отношений.

Приложение № 1
к положению о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда работников МАДОУ № 272

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности
деятельности работников МАДОУ № 272
по определению стимулирующих выплат за период работы
(указать календарный месяц)

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Общая сумма баллов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.		Всего баллов	

«_____» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Председатель ПК МАДОУ № 272 _____

Члены комиссии - _____

Приложение № 2
к положению о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда работников МАДОУ № 272

Протокол № _____

заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 272 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»

от _____ 20__ г.

В составе комиссии:

1. Председатель комиссии: _____
2. Председатель ПК МАДОУ № 272: _____

Члены комиссии:

3. _____
4. _____
5. _____

Присутствовали: _____ чел.

Отсутствовали: _____ чел. (ФИО)

Приглашены: _____

Повестка заседания:

- 1.
- 2.
- 3.

Решение комиссии:

«_____» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____