

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 278
А.В. Андропова



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 278
Л.В. Иванникова
Приказ № 1/8-ах от 11.01.2021 г.



**Положение
о работе комиссии
по распределению выплат стимулирующего характера
работникам МБДОУ № 278**

I. Общие положения

- 1.1. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера МБДОУ № 278 (далее – МБДОУ № 278) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МБДОУ № 278 по показателям деятельности.
- 1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МБДОУ, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

II. Компетенции

- 2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МБДОУ, перечня показателей эффективности деятельности работников.
- 2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ в соответствии с утвержденными 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 МБДОУ.
- 2.4. Решения комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляется протоколом.

III. Состав и формирование

- 3.1. Состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии входят представители первичной профсоюзной организации, административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 3.2. Первое заседание комиссии происходит в январе, на нем избирается председатель и секретарь. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений. Председатель распределяет обязанности между членами комиссии. Из состава комиссии избираются представители, которые проводят анализ самооценки деятельности самих членов комиссии. При рассмотрении вопроса о распределении выплат стимулирующего характера для себя, члены комиссии участие не принимают.
- 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 формируется раз в год из лиц, которые выбираются общим собранием трудового коллектива. Количественный состав комиссии 5 человек:
от представителя первичной профсоюзной организации – председатель ПК – 1 человек,
от представителя администрации – заместитель заведующего – 1 человек,
от представителя педагогического состава – воспитатель – 1 человек,
от представителя учебно-вспомогательного персонала – делопроизводитель – 1 человек,
от представителя обслуживающего персонала – повар – 1 человек.

IV. Организация работы Комиссии

- 4.1. Комиссия работает на общественных началах.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Распределение выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда производится ежеквартально согласно критериям и показателям качества и результативности труда работников.

Для установления указанных выплат стимулирующего характера первый квартал устанавливается с 1 января по 30 марта, второй квартал с 1 апреля по 30 июня, третий квартал с 1 июля по 30 сентября, четвертый квартал с 1 октября по 31 декабря.

4.4. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.5. Каждый член комиссии имеет один голос.

При голосовании в отношении себя члены комиссии участие не принимают, их голос не учитывается.

4.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.7. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.8. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

4.9. В течение квартала ведется мониторинг профессиональной деятельности работников учреждения по утвержденным критериям и показателям.

Мониторинг могут вести:

- заместитель заведующего и старший воспитатель на педагогических работников.

- заместитель заведующего и заведующий хозяйством на обслуживающий и учебно – вспомогательный персонал.

4.10. Ежеквартально до 5 числа месяца, идущего за истекшим кварталом, секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива оценочный лист, в котором работники, в том числе и совместители, самостоятельно заполняют и предоставляют комиссии оценочные листы за истекший квартал в соответствии с критериями оценки деятельности. Подсчитывается сумма баллов, полученных работниками по результатам предыдущего квартала. Сотрудники, отработавшие неполный квартал, заполняют оценочные листы за отработанный период.

4.11. В срок до 10 числа текущего месяца проводится заседание комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Комиссия), которая:

- проводит на основе, представленных от старшего воспитателя, заместителя заведующего заведующего хозяйством в оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в баллах в соответствии с критериями. Члены комиссии предоставляют аналитическую справку о деятельности работников в соответствии с оценочными листами. Оценочные листы подписываются Комиссией, доводятся для ознакомления под роспись работнику.

4.12. 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 МБДОУ № 278.

4.13. 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. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.14. 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.

4.15. После принятия решения комиссией МБДОУ № 278 и утверждения оценочных листов издается приказ руководителя МБДОУ № 278 об утверждении размеров выплат стимулирующего характера по результатам работы работникам на соответствующий период.

4.16. По истечении 10 дней после заседания Комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.17. На основании протокола руководитель издает приказ о выплате надбавок, за качество работы, работникам за соответствующий период и передает его в бухгалтерию для начисления надбавок.

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выразить 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 экспертной группы 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.