


Согласовано
с учетом мотивированного
мнения Управляющего совета
МДОУ «Детский сад №10
«Семицветик»
Протокол №3 от 10.01.2022г.

Принято
на Общем собрании
трудоу коллектива
МДОУ «Детский сад №10
«Семицветик»
Протокол №1 от 13.01.2022г.

Утверждено
Заведующей МДОУ
«Детский сад №10
«Семицветик»
 О.Н.Бойко
Приказ №16 от 13.01.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оценочной комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда МДОУ
«Детский сад №10 «Семицветик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Семицветик» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. №197 - ФЗ, ФЗ от 04.02.1999г. №22 – ФЗ «Об оплате труда работников федеральных государственных учреждений», ФЗ от 12.01.1996г. №7 – ФЗ «О некоммерческих организациях». В соответствии с Законом Ставропольского края от 07.12.2004г. №102 – кз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ставропольского края», постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2008 года № 128 - п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казённых учреждений Ставропольского края», приказом министерства Ставропольского края от 04.10.2012 года №932-пр «Об условиях оплаты труда работников государственных бюджетных, казённых, автономных образовательных учреждений».

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Семицветик»

2. Задачи Комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат для работников ДООУ

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников МДООУ «Детский сад №10 «Семицветик»

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 ДООУ за истекший период (квартал, полугодие).

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

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. В состав Комиссии включается представитель профсоюзного комитета (либо Совета ДООУ) заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель, 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 ДООУ издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат компенсационного характера на текущий учебный год».

3.2. Заседания комиссии по распределению баллов проводятся 2 раза в год: на 01 сентября текущего года и на 01 января 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 сведений, представленных руководителями служб учреждения, 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. Кроме этого, при установлении баллов по критериям, учитывается мнение родителей с помощью анкетирования.

- 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 (приложение № 1), оформляет сводный оценочный лист (приложение № 2).

- 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

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.

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. 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.

3.8.1. 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.

3.9. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на общем собрании работников учреждения. Работники ДОО дают оценку деятельности Комиссии и вносят по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Фонд стимулирования учреждения

4.1. Фонд стимулирования учреждения делится на две части:

- 90% - фонд следующих видов стимулирующих выплат работникам учреждения:
 - персональные стимулирующие надбавки, устанавливаемые на весь учебный год (определяются коллегиально руководителем и комиссией)
 - стимулирующие надбавки, начисляемые в зависимости от результатов работы на определенный период (определяются Комиссией).
- 10% - единовременные выплаты по условиям условия оплаты труда ежемесячно (определяются приказом руководителем ДОО): используется для выплат, связанных с дополнительной нагрузкой работников, с юбилеями, оказанием материальной помощи.

4.2. Оплата работы членов комиссии производится из стимулирующего фонда оплаты труда:

Председатель комиссии - 10% от должностного оклада

Секретарь – 10% от должностного оклада

Члены комиссии – 5% от должностного оклада

5. Делопроизводство

- 5.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.2. Журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.
- 5.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера - 6 месяцев.