муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40» (МАДОУ № 40)

ПРИНЯТО:
На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 5
от «26» 04 2023г.

С учетом мотивированного
мнения выборного профсоюзного органа

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 40
_____Н.А. Цинк

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 40
_____О.В. Ганус
Приказ № 03-32
от «27» 04 2023г.

Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» (МАДОУ № 40) (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 МАДОУ № 40 (далее Учреждение)

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников учреждения

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения в текущем месяце за отработанный период с 15 – го числа предыдущего месяца по 15 число текущего месяца.
2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.
2.4. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. В состав Комиссии включается 9 членов. В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителя от педагогического коллектива и технического персонала. При рассмотрении вопроса об

установлении стимулирующих выплат в отношении самих членов комиссии необходимо исключить возможность реализации принципа установления стимулирующей надбавки «сам на себя». Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием в январе текущего года. По решению общего собрания трудового коллектива комиссия может переизбираться 1 раз в полгода. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий год».

3.2. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится до 10 числа каждого месяца.

3.3. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;
- знакомит каждого работника МБДОУ с результатами работы Комиссии под личную подпись

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 3-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.
- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников.

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;
- 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 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.

3.7. Комиссия принимает решение о размере 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 выплатах стимулирующего характера.

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 оценочным листом 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 выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

4. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАДОУ

4.1.Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

4.2. Комиссия несет ответственность за:

-качественную оценку профессиональной деятельности работников МАДОУ;
-проведение оценки деятельности до 10 числа каждого месяца;
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника

5. Делопроизводство

5.1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат хранятся 1 год.
5.2. Оценочные листы работников хранятся 1 год.