


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 465
Ленинского района города Екатеринбурга
(МАДОУ детский сад № 465)
620142, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 3
Тел./факс: (343) 257-07-98
sadik465@mail.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ детского сада № 465
Протокол № 3
от « 25 » августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
МАДОУ детский сад № 465
 / С.В. Ткачева /
Приказ № ОД – 39
от « 30 » августа 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
МАДОУ детского сада № 465
Председатель

 / Г.Р. Желткевич /

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 465**

г. Екатеринбург
2016

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по распределению стимулирующих выплат работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 465 (далее - МАДОУ).

1.2. В своей деятельности Комиссия МАДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом МАДОУ, приказами заведующего МАДОУ, настоящим Положением и другими нормативными локальными актами.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения средств фонда стимулирования работникам МАДОУ.

1.4. Состав Комиссии избирается, из числа работников МАДОУ, утверждается приказом заведующего МАДОУ. В состав Комиссии входят не менее пяти человек (нечетное количество):

- заведующий МАДОУ;
- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
- заведующий хозяйством;
- председатель профсоюзного комитета МАДОУ;
- уполномоченный (-ые) представители коллектива МАДОУ.

1.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии – заведующий МАДОУ. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии из членов Комиссии МАДОУ.

1.6. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки.

1.7. В своей работе Комиссия руководствуется Положением об оплате труда работников МАДОУ и Положением о выплатах стимулирующего характера.

II. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Соблюдает механизм установления стимулирующих выплат работникам МАДОУ.
- 2.2. Определяет размер стимулирующих выплат работникам МАДОУ.

III. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- 3.1. Взаимодействовать с Общим собранием работников и Педагогическим советом МАДОУ.
- 3.2. Приглашать на свои заседания работников МАДОУ и запрашивать от них необходимые пояснения.

3.3. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией системы оплаты труда.

3.4. Члены Комиссии имеют равные права.

IV. Ответственность

Члены Комиссии несут ответственность:

4.1. за свое решение, за объективность оценки;

4.2. за защиту персональных данных работников;

4.3. за информирование работника МАДОУ о размере стимулирующих выплат в текущем месяце;

4.4. за своевременное оформление документов по итогам работы Комиссии;

4.5. за обеспечение гласности и открытости информации о распределении стимулирующих выплат.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в месяц, при установлении стимулирующих выплат по результатам работы в текущем месяце.

5.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Ответственный секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

5.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.4. Ответственный секретарь Комиссии:

- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии в форме приложения к приказу о стимулировании работников МАДОУ.

5.5. Члены Комиссии, ответственные за сбор информации о результатах труда, при подготовке к очередному заседанию Комиссии заполняют персональные Информационные листы работников после самооценки самого работника.

5.6. Член(ы) Комиссии из числа Профсоюза, либо уполномоченный(ые) работников коллектива:

- доводят до работника информацию о решении Комиссии относительно стимулирующих выплат посредством ознакомления с персональным Информационным листом под роспись;

- дают ответ на письменное обращение работника в виде выписки из протокола заседаний Комиссии.

5.7. Заседание Комиссии считается действительным при условии присутствия не менее 2/3 от установленного числа членов Комиссии. Решение о выплатах принимается после обсуждения открытым голосованием, простым большинством.

5.8. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

5.9. Для сбора информации используются персональные Информационные листы для каждой категории работников, включающие:

- порядковый номер;
- критерии стимулирования из Положения об оплате труда работников МАДОУ для конкретной категории работников;
- максимальный балл по каждому критерию;
- самооценку работника по результатам самоанализа результатов своего труда сверх должностных (функциональных) обязанностей, в баллах;
- оценку деятельности работника ответственным лицом, назначенным по приказу заведующего МАДОУ, в баллах;
- итоговую оценку деятельности работника, установленную по решению Комиссии, в баллах;
- подписи работника, ответственного лица, секретаря Комиссии.

5.10. Размер стимулирующих выплат каждому работнику определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника;
- суммируются баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов);
- размер стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес каждого балла, в рублях;
- этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом. При подписании протокола мнения всех членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

5.12. В течение двух рабочих дней с момента ознакомления с информацией о стимулировании работник, не согласный с решением Комиссии, может подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по критериям.

5.13. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника на следующем заседании Комиссии и дать ему исчерпывающий ответ.

5.14. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

VI. Заключительные Положения

- 6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего МАДОУ.
- 6.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Составители: заведующий МАДОУ детский сад № 465 – Ткачева Светлана Валерьевна
заместитель заведующего по ВМР – Верхотурцева Елена Николаевна