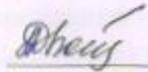


Приложение № 3 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания  
трудоого коллектива



(подпись)

Двойнева Г.Д.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая Д/С № 1  
«Солнышко»



(подпись)

Ченцова Ю.В.



Приказ от «30» сентября 2013 № 95

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад II категории комбинированного вида №1 «Солнышко»**

## **I. Правовые условия организации деятельности Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера образовательного учреждения**

1.1. В соответствии с Положением об оплате труда и стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад II категории комбинированного вида №1 «Солнышко» (далее ДОО) распределение выплат стимулирующего характера происходит на принципах единоначалия и самоуправления.

1.2. Для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда создается Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее Комиссия).

1.3. Комиссия распределяет выплаты стимулирующего характера для работников ДОО, которые выплачиваются за работу, выполненную сверх обязанностей, определенных должностной инструкцией, и наиболее качественно, согласно Положению об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад II категории комбинированного вида №1 «Солнышко».

## **II. Общие положения**

2.1. Комиссия – орган самоуправления ДОО, созданный по приказу заведующей образовательного учреждения.

2.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом ДОО, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

## **III. Компетенции Комиссии**

3.1. Разработка Положения о выплатах стимулирующего характера, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений работников ДОО.

3.2. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями ДОО, перечня показателей эффективности деятельности работников.

3.3. Оценка результатов деятельности работников ДОО.

3.4.Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДООУ в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

3.5.Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и ДООУ.

3.6.Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

#### **IV. Состав и формирование Комиссии**

4.1.Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива в составе не менее 3 человек.

4.2.На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

4.3.В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

4.4.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.

4.5.Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующей ДООУ.

4.6.Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии.

#### **V. Деятельность Комиссии**

5.1.Комиссия работает на общественных началах.

5.2.Комиссия собирается не реже одного раза в месяц.

5.3.На заседания Комиссии приглашаются представители администрации ДООУ, заведующий хозяйственной частью.

5.4.Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.5.Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

5.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

5.7. Секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива «Оценочный лист качественных показателей деятельности», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц, выставляет себе баллы. Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Комиссии.

5.8. 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.

5.9. Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда, и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

5.10. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании.

5.11. С момента утверждения оценочного листа в течение 3 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 и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 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.

5.13. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

5.14. После принятия решения Комиссии ДОУ и утверждении оценочных листов издается приказ заведующей об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы работникам на соответствующий период.

5.15. Информация о распределении выплат стимулирующего характера доводится до каждого работника образовательного учреждения персонально.

## **VI. Порядок распределения выплат стимулирующего характера**

6.1. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются за работу, выполненную сверх обязанностей, определенных должностной инструкцией и за работу без замечаний.

6.2. Все работники разделены на группы персонала:

- административный
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный
- обслуживающий

6.3. Для распределения выплат стимулирующего характера создана балльная система подсчета.

6.4. Баллы распределяются по следующим временным показателям: год, квартал, месяц.

6.5. Баллы выставляются соответственно разработанным критериям, фиксируются в специальной карте и предусматривают основные показатели выплат стимулирующего характера, тем самым учитывается равное социальное распределение для каждой группы работников:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.6. Основные показатели содержат критерии, разработанные отдельно для каждой группы работников, отражающие специфику их деятельности.

6.7. Баллы выставляются согласно результатам деятельности работников и аналитическим справкам:

- старшего воспитателя;

- заведующего хозяйственной частью;
- медицинской сестры, которая подводит итоги заболеваемости по утвержденным показателям, предоставляет акт проверок санитарного состояния групп, кабинетов, служебных помещений и выполнения всеми работниками требований СанПиН.

6.8. Баллы суммируются у каждой категории работников отдельно.

6.9. Суммируются баллы у каждого работника отдельно. Количество баллов каждого работника умножается на стоимость одного балла соответствующей категории. Получается сумма стимулирующей выплаты для каждого работника.

6.10. Процентное отношение денежных средств между категориями работников может меняться в зависимости от фонда выплат стимулирующего характера.

## **VII. Права и обязанности членов Комиссии**

Члены Комиссии имеют право:

7.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

7.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

7.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

7.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.