

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад № 18 «Лучик»  
города Алушты



Г. Чунту

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 18  
«Лучик»



С.Н. Шевцова

Протокол от « 01 » сентября 2016 г.  
№ 01

Введено в действие приказ  
№ 50 от « 01 » сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ  
ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 18 «ЛУЧИК» ГОРОДА  
АЛУШТЫ**

Алушта,  
2016 г.

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Лучик» города Алушты (далее Учреждение) определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Учреждения, а также регулирования и распределения стимулирующих средств Учреждения;

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым кодексом РФ;

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273;

- методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2013 года №АП-1073/02);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 года «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», статьей 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», статьей 1 Закона Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым»,

- приказом Министерства образования и науки, молодежи и спорта от 28.04.2014 г. № 317 «Об утверждении Положения о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат в сфере образования и науки, молодежи и спорта»;

- постановлением Главы администрации города Алушты об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений в действующей редакции;

- Положением «О системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 18 «Лучик» города Алушты;

- Коллективным договором;

- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Лучик» города Алушты.

1.4 Персональный состав Комиссии определяются на Общем собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год и утверждаются приказом заведующего Учреждением;

1.5. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.6. Председатель Комиссии избирается сроком на один год и несёт полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации;

1.7. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива, которое утверждается заведующим МБДОУ;

## **2. Компетенция Комиссии**

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Учреждения, перечня показателей качества и результативности деятельности педагогических и технических работников Учреждения, а также показателей эффективности их деятельности.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат части фонда оплаты труда.

2.3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, в соответствии с утвержденными критериями качества и результативности и эффективности деятельности сотрудников Учреждения.

2.4. Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации Учреждения.

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

2.6. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции направляются на согласование Общего собрания работников Учреждения.

## **3. Состав Комиссии и порядок её работы**

3.1. В состав Комиссии включается не более 7 членов:

председатель профсоюзной организации;

представители от педагогического коллектива;

представители от учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;

Из их числа избирается председатель, и по необходимости секретарь.

3.2. Заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится ежемесячно;

3.3. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нём не менее половины числа членов Комиссии;

3.3.1. Каждый член Комиссии имеет один голос;

3.3.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом;

3.3.3. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим;

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 (1 раз в месяц).

- 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;
- протоколы заседания Комиссии подписываются председателем и членами Комиссии;
- Оценочный лист (Критерии с самоанализом и решением Комиссии) является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.5. На основании протокола Комиссии заведующий Учреждением 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 заведующего Учреждением 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.

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 оценочном листе 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.

3.8. 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 либо в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Председатель Комиссии:

- организует и планирует работу;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- организует ведение протокола;
- контролирует выполнение принятых решений;

4.2. Основными обязанностями Секретаря (при его наличии) 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; выписки из протоколов.

4.3. Члены Комиссии имеют право:

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

4.3.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

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

4.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания работников трудового коллектива Учреждения в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности;
- по аргументированному требованию председателя Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения или председателя ППО работников Учреждения;

За заведующим Учреждения остается право высказывать особое мнение, которое должно быть отмечено в протоколе заседания Комиссии.

4.4. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

4.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4.6. Решением Собрания трудового коллектива при необходимости может быть добавлен член Комиссии, но так, чтобы численность Комиссии не превышала 7 человек.

## **5. Соблюдение прав работников Учреждения.**

5.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право в течение трех рабочих дней после подписания Протокола обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными, факты нарушения процедур мониторинга, оценивания и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.2. Комиссия обязана принять, рассмотреть заявление работника и в течение 7 рабочих дней со дня подачи апелляции дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (аргументированный ответ).

5.3. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или

технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника Учреждения, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.4. Работники Учреждения имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Протоколы заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

6.2. Оценочные листы (критерии оценки) работников Учреждения.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения и действует до 31.08.2017 года и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

7.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном Законом порядке.