

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Калининский»
Омского муниципального района Омской области

Принято

на общем собрании
трудового коллектива
«30» августа 2019г.
Протокол № 1

Утверждено

Приказом № 43 от 02.09.2019г.
Заведующий МБДОУ «Детский
сад «Калининский»
Н.В.Топко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Калининский» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Главы Омского муниципального района Омской области от 26.03.2009 г. № 155-п «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Омского муниципального района Омской области, функции учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области» (с изменениями и дополнениями), методических рекомендаций от 03 октября 2011года. Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и реализацией распоряжения Правительства Омской области от 08.06.2011г. № 79-рп «О мерах по повышению в 2011 году заработной платы работников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Калининский»

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

2.1. Мониторинг и оценка качества работы работников МБДОУ «Детский сад «Калининский» согласно разработанным и утвержденным критериям стимулирующих выплат.

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 ДОУ 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. 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 основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель ДОУ издает приказ «О создании комиссии по распределению стимулирующего фонда МБДОУ «Детский сад «Калининский».

3.3. Заседания комиссии по распределению единовременных выплат проводятся ежемесячно в присутствии председателя ПК и заведующего ДОУ.

3.4. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.4.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за хранение протоколов заседаний Комиссии.
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

3.4.2. 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; выписки из протоколов.

3.5. Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера
- 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;

3.6. 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.

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.

Протокол направляется заведующему МБДОУ «Детский сад «Калининский» для рассмотрения и согласования в течение 3-х дней после заседания комиссии. Комиссия доводит до сведения работникам размер стимулирующих выплат.

3.8. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента составления протокола. 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, 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 МБДОУ дают оценку деятельности Комиссии и вносят по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Делопроеводство

4.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. В конце года протоколы комиссии прошиваются и скрепляются подписью заведующей и печатью Учреждения.

4.3. Протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год