

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и работе комиссии по распределению
стимулирующих выплат, компенсационных и иных выплат

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих выплат, компенсационных и других выплат в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Астрахани «Детский сад №91» (далее – Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих, компенсационных и других выплат средств учреждения между сотрудниками.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и других выплат МБДОУ г. Астрахани №91 (далее – учреждение)

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих,
компенсационных и других выплат.

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих, компенсационных и других выплат.

2.3. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие положения.

3. Состав комиссии и ее работы.

3.1. В состав Комиссии включается не более 5 членов. В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителей от педагогического коллектива, представителя от работодателя. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в её деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий учебный год».

3.3. Заседания комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и других выплат проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

3.4. Председателя и секретаря Комиссии избирают на первом заседании.

3.4.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников в течение квартала;
- 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 заседаний в 5-дневный

срок, сводного оценочного листа, выписки из протоколов.

3.5. Комиссия:

- Рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- 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. Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

3.7. 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.

3.8. Сводный оценочный лист деятельности педагогов МБДОУ г. Астрахани №91:

№ п/п	ФИО педагога	Сумма баллов по самоанализу деятельности педагога	Сумма баллов одобренная комиссией	Итоговая сумма баллов	Стоимость одного балла	Сумма (руб.)	Подпись педагога (ознакомлен)
-------	--------------	---	-----------------------------------	-----------------------	------------------------	--------------	-------------------------------

- 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 работниками баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальной карте работника баллов.

3.9. 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 3-х 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.

3.9.1. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные локальным нормативным актом учреждения.

4. Делопроизводство

4.1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.2. Оценочные листы работников.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год, оценочные листы работников для определения размера выплат стимулирующего, компенсационного и других выплат – 3 месяца.