

Согласовано
Председатель ПК
ПРОФКОМ
МБДОУ ДС
№245 Е.А. Пистолова



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«ДС № 245 г. Челябинска»
Н.Л. Ахапкина
2023 г.
Принято на заседании Совета МБДОУ
ДС № 245
протокол № 2 от 30.03.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников

1. Общее положение

1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 245 г. Челябинска» (далее - Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками учреждения.

2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 245 г. Челябинска» (далее Учреждение)

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников учреждения

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

4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

5. В состав Комиссии включается не более 5 членов. В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителя от педагогического коллектива и технического персонала. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

6. 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».

7. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится по мере необходимости.

8. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

9. Председатель комиссии:

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

10. 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; сводного оценочного листа

11. Комиссия:

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период. Кроме этого, при установлении баллов по критериям
- 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
- утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера

12. 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

13. 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.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальной карте работника баллов

14. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

4. Делопроизводство

15. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

16. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.