

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижевартовска детский сад № 21 «Звездочка»

ПРИНЯТО:

Решение Общего собрания работников
МАДОУ города Нижевартовска ДС
№21 «Звездочка»
Протокол №6
От 31 мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ города
Нижевартовска ДС №21 «Звездочка»
А. Крамчанинова
Приказ от 8 июня 2023 г. № 194



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ города Нижевартовска ДС №21
«Звездочка»
г. Нижевартовск
С.Б. Белых
Протокол № от 15.05.2023.

Положение о порядке работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижевартовска детский сад №21 «Звездочка»

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Положение, Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижевартовска детский сад №21 «Звездочка» (далее МАДОУ) разработано в соответствии Постановлением администрации города Нижевартовска от 31.10.2017 №1604 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Нижевартовска, подведомственных департаменту образования администрации города» (с изменениями от 31.03.2023 №364, от 05.05.2023 №238.)
- 1.2. Положение определяет порядок работы комиссии, ее состав, направления деятельности и полномочия членов комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижевартовска детский сад №21 «Звездочка».
- 1.3. Комиссия создается для обеспечения открытости, прозрачности и объективности предоставления стимулирующих выплат каждому работнику МАДОУ.

2. Направления деятельности

- 2.1. Деятельность Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее Комиссия) осуществляется по следующим направлениям:
 - определение качества выполняемых работ (эффективности деятельности) педагогических работников, заместителя заведующего по ВМР, которые непосредственно связаны с образовательной деятельностью.
 - оценки качества выполняемых работ заместителей заведующего, главного бухгалтера, служащих МАДОУ, непосредственно не связанных с образовательной деятельностью.
 - оценки интенсивности и высоких результатов работы для работников МАДОУ, непосредственно не связанных с образовательной деятельностью.

- оценка индивидуальных результатов и достижений при определении размера выплаты единовременных премий, премии по итогам квартала, года;
- организация работы по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда оплаты труда.
- анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. В состав Комиссии включаются представители органов самоуправления: члены Педагогического совета, члены трудового коллектива, выборного органа первичной профсоюзной организации.

Персональный состав комиссии избирается:

- из числа сотрудников МАДОУ на собрании трудового коллектива простым большинством голосов;

3.2. Персональный состав Комиссии избирается из числа представителей коллектива МАДОУ.

3.3. Персональный состав комиссии определяется из представителей коллектива, включая представителей служб и подразделений организации. Количество членов Комиссии должно быть нечетным.

3.4 Деятельность Комиссии регламентируется соответствующим положением, утвержденным приказом руководителя организации, согласованным с решением общего собрания сотрудников МАДОУ.

3.5. Заседания комиссии проводятся:

- по определению эффективности деятельности педагогических работников, заместителя заведующего по ВМР которые непосредственно связаны с образовательной деятельностью, - 1 раз в год, не позднее 20 сентября.
- по проведению оценки качества работы и интенсивности и высоких результатов работы работников МАДОУ, непосредственно не связанных с образовательной деятельностью 1 раз в год, не позднее 20 сентября.
- оценка индивидуальных результатов и достижений при определении размера выплаты единовременных премий - ежемесячно, по мере необходимости.

3.6. В процессе рассмотрения подтверждающих документов, листов самооценки работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных процентов, каждым работником отдельно. Результаты деятельности членов коллектива подтверждаются подтверждающими документами (служебные записки руководителя структурного подразделения, приказы по учреждению, дипломы, сертификаты и т.д.)

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.

Утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера. Протокол направляется заведующему МАДОУ для рассмотрения и согласования в течение 3-х дней после заседания комиссии.

3.8 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. Все сотрудники МАДОУ подлежат ознакомлению с приказом о установлении размера выплат стимулирующего характера в срок не более 3-х календарных дней.

4. Полномочия членов Комиссии

4.1. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

4.2. В полномочия председателя комиссии входит:

- проведение заседаний комиссии;
- распределение обязанностей между членами комиссии;
- организация работы по оформлению и хранению протоколов заседаний, подтверждающих документов, индивидуальных карт оценки деятельности работников по категориям работников; по оценке качества деятельности и оценке эффективности деятельности работников периода назначения выплат.
- предварительное изучение подтверждающих документов и представление их на заседании комиссии.

4.3. В Полномочия секретаря Комиссии входит:

- 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; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.
- внесение в индивидуальные карты данных мониторинга работников на основании сведений, представленных руководителями служб учреждения, а также рекомендаций комиссии.

В полномочия членов Комиссии входит:

- рассмотрение материалов по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществление анализа и оценки результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям.
- запрашивание дополнительной информации о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принятие решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- принятие обоснованного письменного заявления работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. – осуществление проверки обоснованности заявления работника и предоставление ему аргументированного ответа по результатам проверки в течение трех 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.
- рассмотрение письменных обращений работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера принятие решений по каждому письменному обращению в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.
- предоставление отчета о своей деятельности на общем собрании работников учреждения не реже одного раза в год.

5. Права и обязанности Сторон.

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании,
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

5.3. Члены Комиссии обязаны принять к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием либо бездействием администрации МАДОУ, воспитателя, родителя (законного представителя);

5.4. Работник МАДОУ имеет право:

подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с индивидуальной картой для определения размера стимулирующих выплат.

5.5. Работник МАДОУ обязан:

- принять к сведению решение Комиссии, ознакомиться с приказом об установлении выплат, выразить свое несогласие в письменной форме в установленном данным Положением порядке.

6. Делопроизводство

- 6.1. **Результаты заседаний комиссии оформляются протоколом. Регистрация протоколов ведется в отдельном журнале. Нумерация протоколов начинается с начала календарного года. Допускается оформление протоколов в электронном виде с обязательным архивированием в конце календарного года.**
- 6.2. Журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ.
- 6.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах МАДОУ 3 года, индивидуальные подтверждающие документы работников для определения размера выплат стимулирующего характера -3 года. **Хранение документации комиссии осуществляется в соответствии с номенклатурой дел МАДОУ**