

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием Учреждения
протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____

Утверждаю заведующий
БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка – детский сад № 30»

С.В. Сеницына
« ____ » _____ 20 ____

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 30»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 30» (далее – Положение, далее – комиссия, далее - учреждение) разработано с целью регулирования распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии учреждения.

1.3. Комиссия создается для обеспечения объективности при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

1.4. В своей работе комиссия руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад присмотра и оздоровления № 30», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, другими нормативными документами.

1.5. Комиссия является избирательным органом и избирается, реорганизуется или ликвидируется на общем собрании работников учреждения, путем открытого голосования.

1.6. Срок действия полномочий комиссии - 1 год и может быть продлен по решению работников на общем собрании учреждения.

1.7. Комиссия состоит из нечетного числа членов. В состав комиссии избираются работники, представляющие интересы разных категорий работников учреждения, которые себя зарекомендовали хорошо, знакомы со спецификой работы всех категорий работников. В состав комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации работников учреждения.

1.8. Структура Комиссии:

- председатель комиссии – 1 человек;
- заместитель председателя – 1 человек;
- секретарь комиссии – 1 человек;
- члены комиссии – 2 или 4 человека.

1.9. Состав комиссии утверждается приказом заведующего учреждением.

2. Цель и задачи комиссии

2.1. Целью комиссии является оценка профессиональной деятельности работников учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности их деятельности.

2.2. Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности работников учреждения;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией;
- изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками учреждения;

- оценка деятельности каждого работника учреждения;
- предоставление объективного, полного анализа работы всех работников учреждения для установления выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников Учреждения.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от ответственных лиц необходимую информацию для полного изучения деятельности работников;
- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов;
- выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

3.2. Все члены комиссии имеют равные права, имеют право вносить предложения:

- по улучшению работы комиссии,
- по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников и выносить их на обсуждение общего собрания работников.

3.3. Члены комиссии обязаны:

- принимать участие в работе комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия;
- не разглашать персональные данные работников учреждения.

3.4. Член комиссии может быть выведен из ее состава:

- по решению общего собрания трудового коллектива;
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава общим собранием трудового коллектива утверждается кандидатура на замещение.

4. Порядок работы комиссии

4.1. На первом заседании комиссии избирается председатель, заместитель председателя и секретарь.

4.2. Председатель комиссии:

- организует и планирует работу комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- несет полную ответственность за работу комиссии, грамотное и своевременное оформление документации;
- контролирует выполнение принятых решений.

4.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

4.4. 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, сводного оценочного листа.

4.5. Комиссия:

- рассматривает материалы о деятельности работников, предоставленные ответственными лицами, 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 за предыдущий 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;

- внесение в индивидуальные карты данных мониторинга работников на основании сведений, представленных руководителями служб учреждения, а также рекомендаций комиссии.

4.6. Заседания комиссии проводятся ежемесячно в срок с 3 по 5 число месяца следующего за отчетным.

4.7. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется по итогам работы за предыдущий месяц (квартал или год). В исключительных случаях стимулирующие выплаты работнику могут быть назначены за текущий месяц с учетом фактически отработанного им времени.

4.8. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения утвержденных целевых показателей эффективности деятельности работников.

4.9. Работники учреждения, ответственные за показатели, направляют в комиссию необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за прошедший месяц в срок до 3 числа месяца следующего за отчетным.

4.10. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

4.11. В день заседания комиссии заведующий учреждением вправе ознакомиться с оценочными листами работников и внести мотивированные предложения по корректировке оценки эффективности деятельности работников.

4.12. Председатель комиссии в течение одного дня после заседания комиссии знакомит каждого работника учреждения с результатами работы комиссии под личную роспись.

4.13. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 2 дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат.

4.14. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности, проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный письменный или устный (по желанию работника) ответ по результатам проверки в течение 2 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.

4.15. При наличии разногласий в оценке деятельности работника по какому-либо показателю приглашаются ответственные за оценку данного показателя.

4.16. Решение комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

4.17. Все решения комиссии оформляются протоколом.

4.18. Утвержденные комиссией оценочные листы подписываются председателем и членами комиссии и являются приложением к протоколу заседания комиссии.

4.19. Секретарь комиссии, составляет сводный оценочный лист по всем работникам учреждения в разрезе итоговых баллов по каждому работнику, суммой итоговых баллов по каждой категории работников и передает его заведующему.

4.20. Расчет стоимости одного балла производится главным бухгалтером учреждения или лицом его заменяющим. Расчет стоимости одного балла для каждой категории работников определяется по формуле:

$$C_{б} = \Sigma_{общ} / КБ_{общ}, \text{ где}$$

$C_{б}$ - стоимость балла в рублях,

$\Sigma_{общ}$ - сумма для распределения стимулирующих выплат в текущем месяце в рублях,

$КБ_{общ}$ - общее количество баллов набранное работниками по итогам работы за отчетный период.

4.21. Сумма выплат стимулирующего характера по каждому работнику закрепляется приказом заведующего учреждением с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, и данные передаются в бухгалтерию.

5. Соблюдение прав работников учреждения

5.1. Работники учреждения имеют право:

- на защиту персональных данных в части, их касающейся;
- в случае несогласия с оценкой эффективности своей деятельности обращаться с письменным заявлением в комиссию;
- вносить свои предложения по дополнению, изменению содержания или формулировки целевых показателей эффективности деятельности в случаях некорректности изложения, занижения или неучтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность;
- присутствовать на заседаниях комиссии, известив об этом комиссию в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным;
- подать руководителю лист самооценки, на основании которого заведующий готовит служебную записку и передает ее в комиссию.

6. Расширенные заседания комиссии

6.1. Заседания комиссии носит открытый характер.

6.2. На заседании могут присутствовать работники учреждения, не являющиеся членами комиссии (по приглашению комиссии или по личной инициативе).

6.3. О своем желании присутствовать на заседании комиссии работники сообщают в комиссию в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным.

6.4. Предложения по приглашению лиц, не являющихся членами комиссии, готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся ее членами, сообщается всем членам комиссии.

6.5. Секретарь комиссии извещает о дате и времени заседания комиссии приглашенных лиц и работников, выразивших свое желание присутствовать на заседании за 2 дня до начала заседания комиссии.

6.6. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

6.7. Лица, приглашенные на заседание комиссии, могут высказать свое мнение.

6.8. Заведующий учреждением имеет право присутствовать на каждом заседании комиссии, высказывать свое мнение с правом голосования.

7. Ответственность комиссии

7.1. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников учреждения;
- проведение оценки деятельности работников по итогам работы за предыдущий месяц в срок до 11 числа каждого месяца;
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

7.2. Секретарь комиссии несет ответственность за качество ведения документации.

8. Делопроизводство

8.1. Перечень документации комиссии:

- протоколы заседания комиссии;
- оценочные листы (целевые показатели эффективности деятельности работников);
- информационно-аналитические материалы (информационные листы, справки, служебные записки, информационные карты, листы самооценки и др.), предоставленные в комиссию лицами, ответственными за показатели.

8.2. Протокол заседания комиссии ведет секретарь с момента начала и до момента окончания заседания комиссии, исключая перерывы.

8.3. В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая и полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и членов комиссии.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.6. Протокол оформляется до 11 числа каждого месяца.

8.7. По окончании календарного года протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся в делах учреждения в течение 5 лет.

8.8. Оценочные листы, информационно-аналитические материалы оформляются как приложения к протоколу, подшиваются, хранятся отдельно от протоколов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента согласования и издания приказа заведующего учреждением.

9.2. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.
