



## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения ГБДОУ «Детский сад № 3 «Подснежник» г. Карабулак (далее - Положение)

Разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками учреждения.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБДОУ «Детский сад №3 «Подснежник» г. Карабулак (далее учреждение)

### **2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников учреждения.**

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 выплат фонда заработной платы.

•

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

### **3. Состав Комиссии и порядок ее работы**

3.1. В состав Комиссии включаются не более 5 членов. В комиссию включают представителей от педагогического коллектива

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 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».

3.2. Заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

3.3. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания;

- 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;

### 3.3.2. 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 протоколов заседания в 5-дневный срок; свободное оценочное лист, выписки из протоколов.

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

### 3.4. Комиссия:

-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 на следующий период. Кроме этого при установлении баллов по критериям, учитывается мнение родителей с помощью анкетирования.

-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.

3.5. 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 на назначение данных выплат.

3.6. 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.

-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 работников баллов.

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

3.8. 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 и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, оценивания.

### **Делопроизводство**

4.1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.2. Оценочные листы работников.