

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
профсоюзного комитета  
МБДОУ «ЦРР -ДС «Сказка»

 И.В. Солодухина

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МБДОУ «ЦРР -ДС «Сказка»

 О.В. Ермакова

Приказ от «01» сентября 2017 г. №84



Рассмотрено и рекомендовано к утверждению  
на заседании общего собрания работников  
Протокол от «30» августа 2017 г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА  
МБДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»  
г.МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» (далее – Детский сад) (далее - Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств МБДОУ между работниками Детского сада.

1.2. Положение определяет порядок работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка»

**2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

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

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

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

**3. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ**

3.1. В состав Комиссии включается не более 7 членов. В комиссию включают председателя профсоюзной организации, представителя от педагогического коллектива и (или) обслуживающего персонала.

Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии определяется на общем собрании работников открытым голосованием.

3.3. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится до 24 числа ежемесячно и по мере необходимости.

3.4. Председатель комиссии:

3.4.1 проводит заседания комиссии;

3.4.2 распределяет обязанности между членами комиссии;

3.4.3 несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных оценочных листов работников;

3.4.4 предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии.

3.5. Основными обязанностями Секретаря являются:

3.5.1 оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

3.5.2 решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;

3.5.3 обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

3.5.4 ведение протоколов заседаний комиссии; оформление протокола заседания в 2-дневный срок; выписки из протоколов;

3.5.5 внесение в индивидуальные оценочные листы данных мониторинга работников на основании сведений, представленных рекомендаций комиссии.

3.6. Комиссия:

3.6.1 рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

3.6.2 запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;

3.6.3 принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;

3.6.4 утвержденный комиссией протокол является приложением к приказу о выплатах стимулирующего характера.

3.7. В процессе рассмотрения оценочных листов работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных процентов каждым работником отдельно.

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

3.9. На основании протокола комиссии руководитель Детского сада издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера.

3.10. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней 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 трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных процентах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

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

#### **4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

4.1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.2. Оценочные листы работников.