***МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛОЛОГОНИТЛИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "ТАРХО"***

(наименование образовательной организации)

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО****на педагогическом совете** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | **УТВЕРЖДАЮ:**Заведующий МБДОУ "Лологонитлинский Д/С "Тархо"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сулайманова А. С.Введено в действие приказом МБДОУ «Лологонитлинский Д/С «Тархо»от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г   |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Лологонитлинский Д/С «Тархо»

**Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ « (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Главы администрации Положения о новой отраслевой систем оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

**1.2.** Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

**2. Задачи Комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат для работников ДОУ**

**2.1**. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников МБДОУ.

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

**2.3.** Отчет о деятельности Комиссии на общем собрании работников ДОУ за истекший период (квартал, полугодие).

**2.5.** Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

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

**3.1.** В состав Комиссии включаются представители работников.

 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 ДОУ издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат компенсационного характера на текущий учебный год».

 **3.2.** Заседания комиссии по распределению баллов проводятся ежемесячно на. По распределению единовременных выплат – ежемесячно.

**3.3.** Председателя Комиссия избирает на первом заседании.

**3.3.1.** Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;

- 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;

 **3.4** Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников 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 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;

- На основании всех материалов комиссия составляет индивидуальную карту работника для определения размера стимулирующих выплат, оформляет сводный оценочный лист.

- руководители служб учреждения знакомят работников с данными карты под роспись.

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

**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 не назначение данных выплат.

**3.6.** В процессе рассмотрения индивидуальных карт 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 работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальной карте работника баллов.

**3.7.** 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.

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

**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 индивидуальной картойдля 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 баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

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

**3.9.** Комиссия представляет отчет о своей деятельности на общем собрании работников учреждения. Работники ДОУ дают оценку деятельности Комиссии и вносят по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

**4. Фонд стимулирования учреждения**

**4.1.** Фонд стимулирования учреждения делится на две части:

- 90% - фонд следующих видов стимулирующих выплат работникам учреждения:

- персональные стимулирующие надбавки, устанавливаемые на весь учебный год (определяются коллегиально руководителем и комиссией)

- стимулирующие надбавки, начисляемые в зависимости от результатов работы на определенный период (определяются Комиссией).

- 10% - единовременные выплаты по условиям условия оплаты труда ежемесячно (определяются приказом руководителем ДОУ): используется для выплат, связанных с дополнительной нагрузкой работников, с юбилеями, оказанием материальной помощи.

**4.2.** Оплата работы членов комиссии производится из стимулирующего фонда оплаты труда:

Председатель комиссии - 10% от должностного оклада

Члены комиссии – 5% от должностного оклада

**5. Делопроизводство**

5.1.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.2.Журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведую­щей и печатью Учреждения.

5.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера - 3 месяца.

С Положением ознакомлены:

***«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*Подпись расшифровка подписи*