

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1  
«Матрешка»

Утверждаю  
Заведующий МДОУ д/с № 1 «Матрешка»  
*Л.И. Холманова* О.Г. Холманова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

## **Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Матрешка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011г. 3465-п «Об оплате труда работников учреждения системы образования Ярославской области», постановлением правительства Ярославской области от 23.03.2013г. 3 435-п «Об утверждении плана мероприятий «Дорожной карты по повышению эффективности и качества образовательных услуг в Ярославской области», Постановлением Администрации Пошехонского МР от 24.09.2013г. №1178 «О внесении изменений в Постановление Администрации пошехонского МР от 26.08.2011г.» Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Пошехонского муниципального района», приказом МКУ Управления образования от 30.08.2013г. №310 «Об утверждении муниципального плана мероприятий по повышению эффективности и качества образовательных услуг в Пошехонском муниципальном районе», Трудовым кодексом РФ.

**1.2.** Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения д/с №1 «Матрешка»

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

**2.1.** Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников МДОУ детского сада №1 «Матрешка».

**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 включается представитель профсоюзного комитета (либо Совета ДОУ), заведующий, старший воспитатель.

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

**3.2.** Заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера по показателям эффективности деятельности педагогического персонала проводятся ежемесячно с 1 по 3 число .

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

**3.3.1. Председатель комиссии:**

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение критериев эффективности работников.
- 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;

**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.
- 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;

**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.** Комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно.

- 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.

**3.8.** Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней после ознакомления с протоколом заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера. Комиссии 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.

Приложение № 1  
к Положению о комиссии  
по распределению выплат  
стимулирующего характера МДОУ  
д/с №1 «Матрешка»

**Индивидуальная карта работника**  
для определения размера стимулирующих выплат

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ п/п	Критерии деятельности	Оценка деятельности в баллах	Количество баллов
1			
2			
...			
<b>Всего баллов</b>			

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

С данными карты для определения стимулирующих выплат ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Заведующая

Приложение № 2  
к Положению о комиссии  
по распределению выплат  
стимулирующего характера МДОУ  
д/с №1 «Матрешка»

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
показателей результативности и эффективности деятельности работников  
МДОУ д/с №1 «Матрешка»  
по определению стимулирующих выплат за \_\_\_\_\_.  
(период работы)

№ п/п	Фамилия имя отчество работника	Должность	Общая сумма набранных баллов
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Всего баллов</b>			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_