

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МКДОУ №1
«Улыбка» ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании действующих нормативно-правовых документов Министерства образования Российской Федерации, ЗАТО п. Солнечный, МКДОУ №1 «Улыбка» ЗАТО п. Солнечный (Далее МКДОУ):

- Закона Красноярского края «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» №9-3864 от 29.10.2009г. (в ред. от 08.10.2014),
- Приказа министерства образования и науки Красноярского края от 6 апреля 2010 г. N 61-04/2 "О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 N 988 "Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края;
- Постановления Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 617-п «Об утверждении перечня должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности» (в ред. от 30.04.2015);
- Приказа министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 987 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы» (в ред. от 14.10.2014);
- Приказа министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края» (в ред. от 28.11.2013);
- Приказа министерства образования Красноярского края от 21.05.2015 № 21-11-04 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных

- бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края»;
- Решения Совета депутатов ЗАТО п. Солнечный от 21.06.2011г. №639-д «О новых системах оплаты труда работников муниципальных, бюджетных и казенных учреждений ЗАТО п. Солнечный Красноярского края,
 - Решения Совета депутатов ЗАТО п. Солнечный от 16.12.2013г. №843-д «О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО п. Солнечный от 21.06.2011г. №639-д «О новых системах оплаты труда работников муниципальных, бюджетных и казенных учреждений ЗАТО п. Солнечный Красноярского края»,
 - Коллективного договора МКДОУ,
 - Положения МКДОУ №1 «Улыбка» «Об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения».
- 1.2. Комиссия создана для обеспечения объективности, гласности при назначении доплат с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, определяющим порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера работникам.
- 1.4. Комиссия является избирательным органом и избирается на общем собрании работников МКДОУ, путем открытого голосования.
- 1.5. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МКДОУ.
- 1.6. Срок действия полномочий комиссии - 1 год и может быть пролонгирован по решению работников на Общем собрании трудового коллектива МКДОУ.
- 1.7. В состав комиссии по материальному стимулированию НСОТ входят представители всех групп работников МКДОУ (администрация; педагогические работники: воспитатели, узкие специалисты; обслуживающий персонал: младшие воспитатели, работники кухни и другие работники; могут быть привлечены родители воспитанников МКДОУ).
- 1.8. Председатель и секретарь комиссии по материальному стимулированию НСОТ выбираются внутри самой комиссии.
- 1.9. На заседании могут присутствовать работники МКДОУ, не являющиеся членами комиссии. Лица, приглашенные на заседание комиссии, могут высказать свое мнение.
- 1.10. Заведующий МКДОУ имеет право высказывать свое мнение с правом голосования.
- 1.11. Данное положение регулирует, регламентирует и определяет деятельность комиссии по материальному стимулированию НСОТ в рамках новой системы оплаты труда работников и механизм распределения стимулирующей части заработной платы работников МКДОУ в связи с переходом на новую систему оплаты труда.

2. Права и обязанности членов комиссии

- 2.1. Каждый член комиссии имеет равные права, имеет право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников и выносить на обсуждение общего собрания работников.
- 2.2. В случае отсутствия одного из членов комиссии в протоколе заседания прописывается причина его отсутствия.
- 2.3. В случае длительного отсутствия членов Комиссии по причине очередного отпуска, болезни и т.д. заведующий в праве заменить отсутствующего члена Комиссии работающим сотрудником, закрепив это приказом.
- 2.4. Члены комиссии фиксируют решения в письменной форме - протоколы, знакомят работников с решением комиссии в письменной форме.

3. Функции участников процесса распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности,

3.1. Работники МКДОУ:

- осуществляет самооценку своей деятельности, заполняя оценочный лист;
- предоставляет заполненный оценочный лист Комиссии по распределению стимулирующих выплат МКДОУ, утвержденную администрацией МКДОУ.

3.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат:

- собирается не реже 1 раза в месяц, после подачи оценочных листов самооценки сотрудниками МКДОУ. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством;
- принимает и изучает оценочные листы работников;
- устанавливает соответствие выставленных баллов фактическим результатам;
- оформляет протокол оценки результатов деятельности работников;
- информирует работников о результатах оценки их деятельности;
- передает руководителю МКДОУ протокол оценки результатов деятельности работников.

3.3. Комиссия по трудовым спорам:

- принимает и рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов своей деятельности;
- выносит обоснованное решение об изменении оценки результатов деятельности работника или об оставлении оценки результатов деятельности работника без изменения;
- предоставляет решение конфликтной комиссии руководителю МКДОУ.

3.4. Заведующий МКДОУ:

- организует разработку локальных правовых актов о порядке распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- издает приказ об оценке результатов деятельности работников и стимулирующих выплатах за результативность и качество деятельности работников.

4. Организация работы комиссии

4.1. Процедура распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности осуществляется в процессе взаимодействия всех участников и состоит из следующих этапов:

- 1) подготовительный этап: июль – в конце финансового года (декабрь месяц);
- 2) рефлексивный этап: до 25 числа каждого месяца;
- 3) диагностический этап: в течение 1 дня;
- 4) информационный этап: в течение трех последующих рабочих дней;
- 5) коррекционный этап: в течение трех последующих рабочих дней;
- 6) итоговый этап: до 2 числа каждого месяца учебного года.

4.2. Подготовительный этап:

Заведующий МКДОУ утверждает приказом персональный состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и конфликтной комиссии; формы оценочных листов в соответствии с показателями и критериями оценки деятельности работников МКДОУ, обеспечивает работников оценочными картами.

В течение текущего полугодия педагогические работники формируют портфолио собственных достижений, образовательных результатов воспитанников.

4.3. Рефлексивный этап:

- работники осуществляют самоанализ результативности и качества трудовой деятельности за прошедший месяц;
- вносят результаты в оценочный лист;
- представляют заполненный оценочный лист председателю Комиссии.

4.4. Диагностический этап:

- в течение дня комиссия - изучает самоанализ результативности и качества трудовой деятельности работников, уточняет и проверяет достоверность поданной информации;
- по мере необходимости допускается работа внеочередных заседаний Комиссии (для решения срочных вопросов, связанных с распределением стимулирующих надбавок, разработкой локальных актов или других нормативных документов, регламентирующих новую систему оплаты труда работников и для решения иных вопросов, связанных с новой системой оплаты труда);
- во время нахождения членов Комиссии в отпуске, свои полномочия делегируют заведующему МКДОУ или исполняющему обязанности заведующего;
- на заседаниях Комиссии рассматриваются следующие документы:
 - аналитические материалы (оценочные листы) за фактически отработанное время отчётного периода, оценочные листы сотрудники предоставляют в Комиссию до 26 числа каждого месяца;
 - постановления, акты надзорных органов и материалы по результатам проверок регионального, муниципального уровней и уровня учреждения, аналитическая информация органов самоуправления;
 - по итогам заседания комиссия составляет протокол оценки результатов деятельности работников, который подписывается всеми членами комиссии.

4.5. Информационный этап:

- по окончании работы Комиссии и подготовки протокола оценки результатов секретарь Комиссии в течение следующих трёх дней знакомит работников с результатами решения комиссии под роспись на оценочном листе.
- работники при необходимости в течение трех последующих рабочих дней подают письменные заявления в комиссию по трудовым спорам о несогласии с оценкой результатов их деятельности.

4.6. Коррекционный этап:

Работник имеет право в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой профессиональной деятельности.

В течение 3 дней комиссия обязана рассмотреть заявление и дать обоснованный ответ.

При возникновении спорных вопросов, инструментарии и механизмы отслеживания предоставления качественных образовательных услуг работника детского сада, полностью представляются на расширенное заседание Комиссией по трудовым спорам. Решение принимается путём голосования.

Комиссия по трудовым спорам в течение трех последующих рабочих дней:

- рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов их деятельности;
 - выносит обоснованное решение об изменении оценки результатов деятельности работника или об оставлении оценки результатов деятельности работника без изменения;
 - в случае установления факта нарушения, приведших к выставлению неверной оценки профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления ошибочного оценивания;
 - предоставляет секретарю Комиссии по распределению стимулирующих выплат протокол заседания комиссии по трудовым спорам.
- Секретарь Комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляет итоговый протокол оценки результатов деятельности работников и передает его руководителю МКДОУ.

4.7. Итоговый этап:

Заведующий МКДОУ издаёт приказ на установление стимулирующих выплат согласно итогового протокола оценки качества и результативности труда, подготовленного Комиссией.

5. Порядок установления стимулирующих выплат

5.1. Ответственные лица по направлениям представляют в комиссию оценочные листы по установленной форме для рассмотрения.

5.2. Комиссия рассматривает показатели и принимает решение по каждому сотруднику образовательного учреждения.

5.3. Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, интенсивности и высоких результатах работы, качества выполняемых работ сотрудникам устанавливается в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

5.4. Показатели деятельности работников оцениваются в баллах.

Размер стимулирующих выплат работнику, не имеет ограничений в пределах максимального балла, предусмотренным в оценочном листе и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда в отчётном месяце. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определённый срок – месяц. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в абсолютном размере.

5.5. Комиссия при подсчёте сводного протокола по всем сотрудникам выводит общее количество баллов и стоимость одного балла по каждой категории работников.

5.6. Показатели деятельности заместителей заведующего и главного бухгалтера оцениваются в процентах.

Стимулирующие выплаты заместителей и главного бухгалтера производятся с учетом фактически отработанного времени. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определённый срок – месяц, устанавливаются приказом руководителя МКДОУ.

5.7. Размер стимулирующих выплат заместителей заведующего и главного бухгалтера, не имеет ограничений в пределах максимальных процентов за важность, интенсивность и качество, предусмотренных в положении "Об оплате труда работников МКДОУ» от 29.05.2015г.

5.8. Итоги рассмотрения показателей оформляются в протокол заседания Комиссии, который направляется заведующему в срок до 26 числа месяца для издания приказа для стимулирующих выплат.

6. Исполнение решений комиссии по распределению части стимулирующего фонда оплаты труда работников

6.1. Решение комиссии подлежит обязательному исполнению.

7. Права и ответственность участников процесса распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности

7.1. Заведующий МКДОУ имеет право:

- формировать персональные составы Комиссии по распределению стимулирующих выплат и Комиссии по трудовым спорам.

7.2. Заведующий МКДОУ несет ответственность за:

– своевременную разработку локальных актов, обеспечивающих процесс распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;

– соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов при распределении стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности работников;

- своевременную выплату работникам учреждения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности.

7.2. Комиссия:

- несёт ответственность за своевременное принятие решений, входящих в её компетенцию;
- решения комиссии не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации о гражданских правах, в области образования, Уставу МКДОУ, коллективному договору, положению о новой системе оплаты труда, положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

7.3. Работники МКДОУ имеют право:

- участвовать в работе различных органов, комиссий, обеспечивающих распределение стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию механизма распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- подать письменное заявление в Комиссию по трудовым спорам о несогласии с оценкой результатов своей деятельности.

7.4. Работники МКДОУ несут ответственность за:

- своевременное заполнение оценочных листов;
- достоверность информации, внесенной в оценочные листы.

8. Делопроизводство

8.1. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии.

Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся в кабинете у заместителя заведующего по АХР. Срок хранения 3 года.

8.2. Аналитические материалы (оценочные листы), содержат в себе следующие разделы:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

8.3. Работники самостоятельно заполняют оценочные листы по итогам работы за отчётный период, выставляя баллы согласно индикаторам.

8.4. Комиссия также в оценочный лист всех работников выставляет баллы.

8.5. Все члены Комиссии заверяют подписями все оценочные листы.

8.6. Комиссия составляет таблицу мониторинга с итоговыми баллами, подписывает её и сдает на ознакомление заведующему.

8.7. Оценочные листы с итоговыми баллами и протоколы хранятся в кабинете у заместителя заведующего по АХР. Срок хранения 3 года.

8.8. По результатам работы Комиссии (или двух комиссий), заведующий Учреждением издает приказ «О выплате стимулирующих выплат».