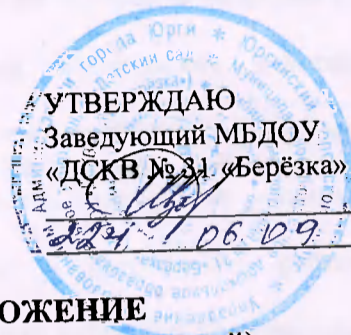


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Берёзка»

652061, Кемеровская область, город Юрга, улица Мира, 1 а тел. 8(384-51) 4-16-50; e-mail: sad312011@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на Общем собрании
работников протокол № 1
от 29 августа 2017г.



Т. А. Щербинина
20 17г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии (мониторинговой)
по распределению компенсационных и стимулирующих выплат
по МБДОУ «ДСКВ № 31 «Берёзка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии (мониторинговой) по распределению компенсационных и стимулирующих выплат (далее – комиссия) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада комбинированного вида № 31 «Берёзка» (далее – Учреждение) (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Юрги от 10 апреля 2014 г. № 591 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Управления образованием города Юрги, утвержденное постановлением Администрации города Юрги от 08.04.2011 № 544».

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии Учреждения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

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 компенсационных и стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.3. Отчет о деятельности Комиссии на общем собрании работников Учреждения за истекший период (полугодие).

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

3. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

3.1. Состав комиссии выбирается на общем собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. В состав Комиссии включается представитель профсоюзного комитета, представитель управляющего совета, представители работников.

3.2. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель Учреждения издает приказ «О создании комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат»

3.2. Заседания комиссии по распределению баллов проводятся 2 раза в год: январь и июль текущего года. По распределению единовременных выплат – ежемесячно.

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 индивидуальных карт работников в течение периода.
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

3.3.2. Секретарь комиссии:

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

- решает все организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечивает уведомление членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведет протоколы заседаний комиссии; оформляет протоколы заседания в 5-дневный срок.

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;
- сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера. Протокол направляется заведующему Учреждением 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. Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя Учреждением 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.

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 картой для определения размера стимулирующих выплат. 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.

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

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.2. Протоколы комиссии за год нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

4.3. Протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 3 года, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 1 год.