

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения детского сада
комбинированного вида № 29
города Ейска
муниципального образования Ейский район

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия) работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 29 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – Организация).

1.2. Комиссия действует в рамках Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда Организации.

2. Цели и задачи комиссии

2.1. Целью комиссии является соблюдение принципа отраслевой системы оплаты труда:

объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику, направленной на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

2.2. Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности работников Организации;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников Организации;
- оценка деятельности каждого работника;
- представление объективного, полного анализа работы работников организации;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом анализа показателей результативности труда работников Организации.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников Организации, в составе не менее 5 человек и утверждается приказом руководителя Организации.

В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета работников Организации.

3.2. Руководит работой комиссии председатель комиссии, назначает даты проведения заседаний, подписывает протоколы комиссии.

Заместитель председателя Комиссии исполняет функции председателя комиссии во время его отсутствия.

Секретарь комиссии осуществляет сбор и обобщение поступающих документов, оповещает членов комиссии о дате проведения очередного заседания, передает им не позднее 3-х рабочих дней до даты проведения заседания поступившие документы, оформляет протоколы заседаний, решения комиссии.

3.3. Члены комиссии обязаны лично участвовать в заседаниях комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.3. Комиссия проводит заседания 1 раз в месяц. Заседания комиссии проводятся в течение 1-3 рабочих дней.

3.4. Заседание комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, подписываемым всеми членами комиссии.

4. Порядок предоставления и рассмотрения документов

4.1. Работники Организации ежемесячно до 20-го числа направляют на рассмотрение комиссии оценочные листы, заполненные собственноручно, с приложением подтверждающих документов.

Форма оценочного листа приведена в приложении 1 к Положению о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.2. Прием документов от работников осуществляет секретарь комиссии.

Предоставление не полных сведений может явиться основанием для возврата документов и оставления их без рассмотрения.

Сведения и документы, предоставленные с нарушением установленного срока, на рассмотрение комиссии в текущем периоде не принимаются. Рассмотрение таких сведений и документов может быть перенесено на следующее заседание комиссии.

4.3. Поступившие документы и сведения изучаются членами комиссии на предмет объективности, адекватности, правомерности и наличия оснований, являющихся для оценки деятельности работника.

Члены комиссии обязаны дать оценку деятельности работника по каждому указанному критерию.

При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы) из числа коллектива Организации. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем комиссии и работником Организации для вынесения окончательного решения Советом трудового коллектива Организации.

4.4. По итогам заседания секретарь комиссии составляет сводную ведомость по всем работникам, направившим документы на рассмотрение комиссии. Ведомость составляется в разрезе категорий работников: основной персонал Организации, административно–управленческий и вспомогательный персонал (далее АУП и ВП), и должна содержать наименование показателей, итоговый балл по каждому работнику, сумму всех итоговых баллов.

4.5. Секретарь комиссии ознакомливает сотрудников Организации с итоговым оценочным листом профессиональной деятельности в течение 3-х рабочих дней с даты завершения работы комиссии под роспись (приложение 2).

4.6. Стимулирующий фонд Организации определяется для каждой категории работников отдельно (педагогический персонал, АУП и ВП) на основании справки, поступившей на имя руководителя Организации от МКУ «ЦБ ОУ Ейского района».

Стимулирующий фонд Организации распределяется в следующей соотношении:

40% в целях стимулирования за качество работы согласно оценочным листам;

60% в целях премирования работников, который распределяется руководителем Организации и не является полномочием комиссии.

Стоимость одного балла рассчитывается по формуле:

$$C_{б} = V_{св} / K_{б}$$

где:

$C_{б}$ - стоимость 1-го балла;

$V_{св}$ – объем стимулирующих выплат в рублях предусмотренный для стимулирования работников за качество работы согласно оценочным листам (для каждой категории работников отдельно);

$K_б$ – количество баллов, набранных работниками каждой категории персонала отдельно (педагогические работники, АУП и ВП).

4.7. Размер стимулирующих выплат каждому работнику определяется в соответствии со стоимостью 1-го балла и количеством баллов, установленным конкретному работнику, и утверждается протоколом заседания комиссии.

4.8. Приказ об установлении стимулирующих выплат издается руководителем Организации на основании протокола заседания комиссии.

4.9. В случае отсутствия по итогам отчетного месяца стимулирующего фонда, стоимостное оценивание утвержденных баллов производится комиссией в последующем периоде.

5. Заключительные положения

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

качественную оценку профессиональной деятельности работников Организации;

проведение оценки деятельности работников в установленные настоящим Положением сроки;

разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности работников Организации.

5.3. Хранение материалов рассмотрения комиссии, протоколов заседания комиссии обеспечивается на срок не менее 6 лет.

Заведующий

Н.И.Сахно