



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАССВЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ГНЕЗДЫШКО»**

368887 РД, ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН С.РАССВЕТ, УЛ. ДРУЖБЫ, 2 В

Рассмотрено:

Принято на общем собрании работников
МКДОУ « Рассветовский детский сад
« Гнездышко»
Протокол от 27.06.2019г. № 5

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Заведующего
МКДОУ « Рассветовский детский сад
« Гнездышко» от 28.06.2019г. № 24
Заведующий Войтишко Е.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда педагогических работников
МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко»
МР «Тарумовский район» РД**

с.Рассвет
2019г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Рассветовский детский сад «Гнездышко» (далее – Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», «Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Рассветовский детский сад «Гнездышко» от 27.06.2019 № 5 и «Положением о премировании работников» от 08.09.2017 № 1. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей и премиальной части фонда оплаты труда работников Образовательного учреждения.

2. Основные задачи

- 2.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия) создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Образовательного учреждения.
- 2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей по распределению стимулирующих выплат фонда оплаты труда.
- 2.3. Изучение информации, предоставленной руководителем Образовательным учреждением, заведующим хозяйством.
- 2.4. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие Положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в течение каждого отчетного периода и по мере необходимости. В состав Комиссии включается руководитель Образовательного учреждения, представители педагогических работников. Комиссия формируется из работников, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии определяется на Общем собрании работников открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола заседания Общего собрания работников руководитель Образовательным учреждением издает приказ «О составе Комиссии по распределению стимулирующих выплат».

3.2.1. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:
По собственному желанию, выраженному в письменной форме;

При изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.3. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель Комиссии:

- Проводит заседания комиссии;

Распределяет обязанности между членами комиссии;

Предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

3.3.2. Основными обязанностями секретаря Комиссии 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;
 - Ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников;
 - Обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
 - Ведение протоколов заседаний комиссии, оформление протокола заседания в 5- дневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.
- Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

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;
- Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.

3.5. На основании протокола Комиссии руководитель Образовательного учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера.

3.6. В процессе рассмотрения оценочных листов 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 оценочном листе 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 приказом о стимулирующих выплатах. 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. Работники Образовательного учреждения дают оценку деятельности Комиссии и вносят, по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников

4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы за предыдущий период по итогам заполнения индивидуальных карт работников и справок администрации.

Основанием для оценки результативности деятельности работников служит справка администрации по итогам контроля а также у педагогических работников портфолио, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

4.2. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев (Приложение с №1) и содержит самооценку его труда.

4.3. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Образовательным учреждением самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Общего собрания работников учреждения, не чаще 2-х раз в год.

4.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника в Образовательном учреждении приказом руководителя создается Комиссия. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного руководителем Образовательного учреждения.

В установленные сроки (за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующих выплат) педагогические работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно индивидуальными картами, содержащими самооценку показателей результативности деятельности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность, оценку показателей результативности деятельности работников предоставляет администрация.

4.5. Комиссия в установленные сроки проводит экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

4.6. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в сводном оценочном листе показателей результативности и эффективности деятельности работников за отчетный период.

4.7. Оценочный лист, завершающийся итоговыми баллами, подписывается всеми членами Комиссии и утверждается приказом руководителя, индивидуальные карты доводятся для ознакомления под роспись работнику.

4.8. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценкой результативности.

5.Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

5.1.Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен выплат в случаях:

- нарушения Устава Образовательного учреждения;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка работников Образовательного учреждения;
- нарушения должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;

5.2.Решение о лишении и уменьшении стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя на основании результатов деятельности работников.

6.Делопроизводство

6.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Протоколы оформляются в печатном варианте, листы пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя Образовательного учреждения и подшиваются в папки – скоросшиватели.

Методика распределения стимулирующей части оплаты труда работников

1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ.
2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда используется для поощрения работников за качественные показатели результативности труда.
3. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.
4. Размер стимулирующих выплат работникам Образовательного учреждения, период действия этих выплат и список работников, получающих эти выплаты закрепляется приказом руководителя Образовательным учреждением в соответствии с процедурой распределения стимулирующей части оплаты труда работников.
5. Условия осуществления стимулирующих выплат основываются на показателях качества, которые утверждаются локальным актом Образовательного учреждения на основе примерного перечня показателей.
6. Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в отчетном периоде, лишается стимулирующих выплат на период, следующий за отчетным.
7. Распределение стимулирующей части оплаты труда работников осуществляется комиссией по установлению стимулирующих выплат. В состав комиссии входят: руководитель, представители педагогического коллектива.
8. Педагогические работники самостоятельно ежемесячно по результатам своей деятельности заполняют портфолио и представляют его заведующему.
9. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным нормативным актом, представляются на рассмотрение комиссии по установлению стимулирующих выплат не позднее 25 числа каждого месяца.
10. Стимулирование работников осуществляется по балловой системе с учетом утвержденных в локальном нормативном акте критериев позволяющих оценить результативность и качество работы.
11. Размер стимулирующей выплаты каждому работнику определяется умножением стоимости одного балла на их суммарное количество.
12. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников делится на общую сумму баллов всех работников, что позволяет определить средний денежный «вес» (в рублях) одного балла. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику за отчетный период показатель (денежный «вес») умножается на сумму баллов работника.

Процедура распределения стимулирующей части оплаты труда работников

1. Общие положения по процедуре распределения стимулирующей части оплаты труда работников

1.1. Решение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников принимает администрация образовательного учреждения.

1.2. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются Комиссией на заседаниях, проводимых ежемесячно. Заседания проводятся в соответствии с порядком работы Комиссии.

1.3. В процессе заседания Комиссии рассматриваются и утверждаются:

- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику – денежный «вес» одного балла оценки профессиональной деятельности педагогического работника за квартал.

- минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.
- порядок проведения оценочного мониторинга профессиональной деятельности работников за истекший квартальный период с отражением суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику.

- рассчитанные на предстоящий период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки каждому работнику из утвержденного размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.4. Решения Комиссии об установлении основного расчетного показателя размера стимулирующих выплат работникам – денежного «веса» одного балла оценки профессиональной деятельности на предстоящий установленный период принимаются только квалифицированным большинством голосов.

1.5. Решения об установлении минимального количества баллов, начиная с которого устанавливается надбавка; об утверждении сводного оценочного листа показателей результативности и эффективности деятельности работников; об утверждении рассчитанной, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размера стимулирующей надбавки принимаются простым большинством голосов.

2. Порядок утверждения размера стимулирующих выплат работникам.

2.1. Решения о распределении стимулирующих выплат между работниками Образовательного учреждения предоставляются руководителю Образовательного учреждения ежемесячно в виде устного доклада и аналитических справок, которые включают в себя:

- предложения по минимальному количеству баллов, набранных работником, начиная с которого устанавливается надбавка.
- структура фонда оплаты труда на данный период.

- список работников с указанием количества баллов (набранных по показателям результативности и эффективности деятельности работников, используемым для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда).

2.2. Данные по показателям качества труда работников формируются на основании:
- результатов, полученных в рамках тематического и оперативного контроля, предоставляемых руководителем Образовательным учреждением и заместителями руководителя Образовательного учреждения.

- результатов общественной оценки со стороны родителей (законных представителей) в форме, определенной Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

- портфолио педагогических работников.

2.3. Материалы по оценке качества труда педагогических работников, необходимые для подготовки доклада, комплектуются, систематизируются, анализируются и предоставляются руководителю Образовательным учреждением.

2.4. Комиссия заслушивает доклад руководителя Образовательным учреждением, руководитель Образовательным учреждением согласовывает предложения или вносит рекомендации по их изменению /дополнению.

2.5. Ход заседания Комиссии фиксируется в протоколе заседания, который подписывается председателем и секретарем.

2.6. Решение своевременно доводятся до сведения коллектива Образовательного учреждения.

Индивидуальная карта педагогического работника
МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко» для определения
эффективности работы и размера стимулирующих выплат

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
за _____ 20__ год

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы

Председатель Комиссии

расшифровка подписи / _____ /

Секретарь Комиссии

расшифровка подписи / _____ /

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

_____ /
расшифровка подписи

Оценка педагогом своей работы

ФИО воспитателя _____

Критерии	1	2	3	4	5	6	7	8	Итого
Оценка									

Дата: _____

Роспись: _____

«
2019
РОССИЙСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕСТВО
С РАСЧЕТОМ