

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Бородинский
детский сад «Тополек»

О.В.Быкова
(подпись, Ф.И.О.)
« 29 » 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Бородинский детский
сад «Тополек»

Т.И.Куценко
(подпись, Ф.И.О.)

Приказ № 46 от
« 02 » 09 2024 г.
М.П.

ПРИНЯТО:

Общим собранием МБДОУ
«Бородинский детский сад «Тополек»
Протокол № 2 от 29.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты
труда работников МБДОУ
«Бородинский детский сад «Тополек»

I. Общие положения.

1.1 Положение о распределении стимулирующей части ФОТ создано в целях регулирования процесса назначения стимулирующих выплат по Новой системе оплаты труда (НСОТ), ориентированной на прямую зависимость размера оплаты труда от повышения качества образовательного и воспитательного процесса, функционирования и развития образовательного учреждения, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2 Размеры, критерии, порядок формирования и условия осуществления регулярных стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала), определяются в локальных правовых актах образовательного учреждения и в коллективном договоре.

1.3 Для рассмотрения вопросов назначения и регулирования процесса в учреждении создается постоянно действующая Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ (далее Комиссия).

1.4 В состав комиссии входят представители от педагогического состава, обслуживающего персонала, председатель профсоюзного комитета.

1.5 Состав Комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом заведующего по учреждению.

1.6 Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;
- Положением о новой системе оплаты труда ДОУ.
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ДОУ
- Уставом ДОУ
- Коллективным договором ДОУ.

II. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.

2.1. Размер выплат стимулирующего характера определяется путем подсчета (суммирования) баллов за прошедший отчетный период по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника учреждения, перешедшего на новую систему оплаты труда.

2.2. Размер стимулирующего фонда оплаты труда определяется от каждой категории сотрудников (по каждой категории сотрудников, по которым существует выделение системы критериев оценки деятельности):

- Административные и педагогические работники
- Обслуживающий персонал

2.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников (ФОТстим), запланированной на отчетный период для каждой категории, делится на максимальную сумму баллов по критериям и на количество работников в этой

категории, осуществляющих определенный процесс. В результате определяется денежный вес (в рублях) каждого балла.

2.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого работника, осуществляющего процесс. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера за отчетный период.

III. Регламент сбора и обработки информации.

3.1 В учреждении для прозрачности и наглядности стимулирующей части зарплаты введена процедура оценки работы сотрудников, с помощью которой измеряется эффективность деятельности каждого конкретного сотрудника.

3.2 Оценка производится при помощи оценочных листов ежеквартально.

3.3 Таблицы имеют следующие основные блоки:

1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
3. Выплаты за качество выполняемых работ

Критерии – показатели эффективной работы для конкретной должности, исходя их основных функциональных обязанностей, сформулированные таким образом, чтобы дать положительную или отрицательную оценку. (для каждого блока предусмотрено минимум три критерия).

IV. Регламент работы комиссии.

4.1 Комиссия создается в количестве 5 человек. Избирается Председатель и секретарь Комиссии. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 состава. Решение комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.2 Комиссия избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.

4.3 Председатель Комиссии:

- Руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии
- Распределяет обязанности между членами Комиссии

4.4 Секретарь Комиссии

- Готовит заседания, оформляет протоколы заседаний Комиссии
- Делает выписки из протоколов

4.5 Члены Комиссии:

- Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме.
- Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавке или отказе в установлении надбавки
- Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности
- Соблюдают регламент работы Комиссии
- Выполняют поручения, данные председателем Комиссии
- Предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии

- Обеспечивают объективность принимаемых решений

4.6 Комиссия осуществляет оценку представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

4.7 За две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работники передают в Комиссию собственные заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности работы.

4.8 Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в оценочном листе материалов итоговую оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности работника за отчетный период.

4.9 Оценочный лист подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику.

4.10 Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию в течении 3 дней с момента ознакомления оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям не принимается и не рассматривается.

4.11 Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных балах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.12 Утвержденный Комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами Комиссии. Протокол утверждается приказом заведующего, и сдается в бухгалтерию для начисления оплаты.

4.13 Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у заведующего образовательного учреждения.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует с 01.09.2024г и действует постоянно, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.