



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД №14
СТАНИЦЫ ГРИВЕНСКОЙ**

ПРИКАЗ

28.12.14г.

№

134

ст-ца Гривенская

Об утверждении локальных актов

В соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ д/с №14 ст.Гривенской, в целях регламентирования работы ДОУ, а также в условиях формирования единого правового поля, и приведения локальных актов учреждения в соответствие с действующим законодательством
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «01» января 2015 г. следующие локальные акты учреждения:

- Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 станицы Гривенской.

2. Ознакомить работников МАДОУ д/с № 14 ст.Гривенской с локальными актами.

3. Приказ вступает в действие с момента его подписания.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ д/с №14

С приказом ознакомлены:



Т.П.Головко

[Signature]
З. Зос

[Signature]
М. М. М.

[Signature]

[Signature] Т.П.Головко

[Signature] М. М. М.

Принято
на собрании трудового коллектива

« 20 » 12. 2014г.
Протокол № 2

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с №14
ст.Гривенской

Т.П.Головко
пр. 13.12.2014 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №14 ст.Гривенской (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №14 ст.Гривенской. (далее ДОУ)

2. Задачи Комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат для работников ДОУ

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников ДОУ

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 ДОУ за истекший период (квартал, полугодие).

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

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. В состав Комиссии включается представитель профсоюзного комитета (либо Совета ДОУ), старший воспитатель, представители работников.

Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель ДООУ издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий учебный год».

3.2. Заседания комиссии по распределению выплат проводится 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 квартала.
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

3.3.2. Основными обязанностями Секретаря 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;
- 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.
- внесение в индивидуальные карты данных мониторинга работников на основании сведений, представленных руководителями служб учреждения, а также рекомендаций комиссии.

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. Кроме этого при установлении баллов по критериям, учитывается мнение родителей с помощью анкетирования.
- 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;
- На основании всех материалов комиссия составляет индивидуальную карту работника для определения размера стимулирующих выплат (приложение № 1), оформляет сводный оценочный лист (приложение № 2).

- руководители служб учреждения знакомят работников с данными карты под роспись.

- Утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера. Протокол направляется заведующей 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, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя учреждения 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 процентов каждым работником отдельно и общее количество процентов набранных работниками учреждения по категориям работников.

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.

Утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера. Протокол направляется заведующей для рассмотрения и согласования в течение 3-х дней после заседания комиссии.

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.

3.8.1. 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 учреждения. Работники ДОО дают оценку деятельности

Комиссии и вносят по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Фонд стимулирования учреждения

4.1. Фонд стимулирования учреждения делится на две части:

- фонд следующих видов стимулирующих выплат работникам учреждения:
- персональные стимулирующие надбавки, устанавливаемые на весь учебный год (определяются коллегиально руководителем и комиссией)
- стимулирующие надбавки, начисляемые в зависимости от результатов работы на определенный период (определяются Комиссией).
- единовременные выплаты по условиям условия оплаты труда ежемесячно (определяются приказом руководителем ДОУ): используется для выплат, связанных с дополнительной нагрузкой работников, с юбилеями, оказанием материальной помощи.

4.2. Оплата работы членов комиссии производится из стимулирующего фонда оплаты труда:

Председатель комиссии - 10% от должностного оклада

Секретарь— 10% от должностного оклада

Члены комиссии – 5% от должностного оклада

5. Делопроизводство

5.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.2. Журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

5.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера - 3 месяца.

Приложение № 1
к Положению о комиссии
по распределению выплат
стимулирующего характера МАДОУ
д/с № 14 ст. Гривенской

**Индивидуальная карта работника
для определения размера стимулирующих выплат**

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

№ п/п	Критерии деятельности	Оценка деятельности в процентах	Количество процентов
1			
2			
...			
Всего баллов			

Председатель комиссии _____ расшифровка подписи _____

Секретарь комиссии _____ расшифровка подписи _____

С данными карты для определения
стимулирующих выплат ознакомлен(а) _____ расшифровка подписи _____

Заведующая

Приложение № 2
к Положению о комиссии
по распределению выплат
стимулирующего характера МАДОУ
д/с № 14 ст. Гривенской

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
показателей результативности и эффективности деятельности работников
МАДОУ д/с № 14 ст. Гривенской
по определению стимулирующих выплат за _____
(период работы)

№ п/п	Фамилия имя отчество работника	Должность	Общая сумма набранных процентов
1.			
2.			
3.			
4.			
Всего баллов			

«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

расшифровка подписи _____

Члены комиссии _____

расшифровка подписи _____

расшифровка подписи _____

расшифровка подписи _____

расшифровка подписи _____