Приложение № 5

к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ детский сад «Золотинка»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГОДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТИНКА»**

**МБДОУ детский сад «Золотинка»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее «Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотинка» (далее - Положение), разработано в соответствии Постановлением Администрации МО «Иволгинский район»№ 825 от 27 сентября 2018г. «Об утверждении Положения «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных РУО МО «Иволгинский район».в своей работе Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилам внутреннего трудового распорядка ДОУ.

1.2.Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотинка» (далее ДОУ).

1.3.Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

1.4.Целью деятельности Комиссии является распределение стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки качества труда.

1.5.Основные принципы деятельности Комиссии: Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам ДОУ, при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

**2.Функции экспертной Комиссии**

* 1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- Экспертиза представленных работниками образовательного учреждения оценочных листов по выполнению критериев и показателей за соответствующий период.

- В пределах своей компетенции запрашивает у администрации дополнительную информацию, подтверждающую или опровергающую результаты самоанализа работника учреждения;

- Обеспечивает объективность принимаемых решений;

-Оформляет принятое решение протоколом, который подписывает председатель экспертной комиссии, секретарь.

- Принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплата или отказе в установлении выплаты.

- Конкретный размер выплат из стимулирующей части ФОТ каждому работнику оформляется приказом заведующего ДОУ (выражено в баллах).

1. **Состав и регламент экспертной Комиссии**

3.1.Комиссия избирается в составе 5 человек: председатель профсоюзной организации, 4 члена трудового коллектива. Руководитель дошкольного учреждения в состав комиссии не входит, но может присутствовать на ее заседаниях без права решающего голоса. Все представители избираются на общем собрании трудового коллектива детского сада простым большинством голосов из наиболее опытных и пользующихся авторитетом педагогов, членов трудового коллектива, родителей и утверждается приказом руководителя.

3.2.Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом заведующего ДОУ.

3.3.Работу Комиссии осуществляет председатель, который избирается членами экспертной Комиссии на первом заседании.

3.4.Председатель Комиссии:

- Руководит деятельностью Комиссии и планирует ее работу.

- Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

- Подписывает протоколы совместно с секретарем.

-При необходимости передает протоколы на доработку заведующей ДОУ.

- Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.5.Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции по установлению, регулярных и разовых (непредвиденных) выплат.

3.6.Заседания экспертной комиссии проводятся один раз в месяц с 25 по 28 число текущего месяца.

3.7.Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии или руководителем учреждения.

3.8.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

1. **Права и обязанности экспертной Комиссии**
	1. Комиссия имеет право:

-Запрашивать от работников ДОУ необходимые для работы сведения.

- Определять порядок работы Комиссии.

- Вносить предложения по порядку работы Комиссии.

- Требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2.Обязанности членов Комиссии:

- Соблюдать регламент работы Комиссии.

- Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

- Предварительно изучать принятые документы и представлять их на утверждение.

- Обеспечивать объективность принятия решений.

- Комиссия и ее члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

- Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам экспертной комиссии до принятия окончательного решения заведующей образовательным учреждением.

4.3.В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за 2 дня до проведения заседания.

* 1. Заседания экспертной Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем экспертной Комиссии.
1. **Процедура представления Комиссией экспертных материалов**

5.1.Работники ДОУ представляют на заседание Комиссии оценочные листы показателях их деятельности, являющихся основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат.

5.2.Комиссия рассматривает оценочные листы утвержденной формы по каждому работнику. На основе результатов оценочных листов составляется сводный (итоговый) оценочный лист в баллах оценки. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии и доводится для ознакомления под роспись педагогам.

Протоколы хранятся у секретаря. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДОУ.

5.3.Сводный оценочный лист с критериями и показателями результативности эффективности работы работника ДОУ на установление стимулирующих выплат соответствующий период передается на утверждение заведующему ДОУ.

5.4.Заведующий ДОУ рассматривает объективность заполнения сводного оценочного листа, утверждает решение Комиссии, путем издания приказа по ДОУ, в котором указываются баллы и итоговая сумма размера стимулирующих выплат на установленный период.

5.5.Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления оставшейся суммы стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) на сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

S = ФОТ ст / (N1 + N2 + N3 + Nn ), где

S - стоимость одного балла;

ФОТ ст - сумма от стимулирующей части фонда оплаты труда;

N1,N2, ...Nn - количество баллов;

 Расчет плановой стоимости одного балла для педагогических работников производиться математическим путем:

Сумма стимулирующего фонда, направляемая на ежемесячные выплаты за интенсивность, результативность и качества труда педагогических работников, за вычетом постоянных стимулирующих выплат и разовых стимулирующих премиальных выплат для педагогических работников делится на общее количество итоговых баллов.

По итогам данного расчета устанавливается стоимость одного балла.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

S = ФОТ ст / (N1\*1 + N2\*7 + N3\*6), где

S - стоимость одного балла;

ФОТ ст - сумма от стимулирующей части фонда оплаты труда;

N1,N2, N3- количество итоговых баллов умножается на количество педагогов;

 Исходя из количества набранных баллов, производиться расчет стимулирующих выплат путем умножения стоимости одного балла на количество набранных баллов в оценочном листе.

5.6. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течении 2 дней работники вправе подать, а комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника ДОУ о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факт ошибочный оценки листе, комиссии принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

**6. Делопроизводство**

6.1.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.2.Протоколы комиссии нумеруются, прошиваются, и скрепляются подписью заведую­щего и печатью ДОУ.

6.3. Протоколы комиссии и индивидуальные карты работников для определения размера стимулирующих выплат хранятся в делах ДОУ в течении 3лет.

1. **Заключительные положения**

6.1.Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников ДОУ не чаще 1 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на Общем собрании коллектива ДОУ.

6.2. Положение действует до принятия нового Положения, которое принимается на Общем собрании в установленном порядке.