

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ Центр «Авангард-Самара» г.о. Самара
Устинов И.А.
«1» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда
МАУ Центр «Авангард-Самара» г.о. Самара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет статус функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогов и других работников МАУ Центр «Авангард-Самара» (далее Учреждения).
- 1.3. Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается на собрании трудового коллектива и заверяется приказом директора Учреждения.
- 1.4. Комиссия создается сроком на один год и в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом и Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

2. Задачи комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

- 2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников Учреждения на основании листов самооценки.
- 2.2. Рассматривает предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.
- 2.3. Подводит итоги, оценку качества и эффективности деятельности работников Учреждения в соответствии со своими полномочиями.
- 2.4. Работает по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 2.5. Вносит изменения в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

3. Состав комиссии и её функции

- 3.1. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят следующие сотрудники ДОУ:
 - представители административно-хозяйственного персонала;
 - члены педагогического коллектива.
- 3.2. Руководитель Учреждения и главный бухгалтер не могут входить в состав комиссии. В состав комиссии входит нечетное число членов комиссии, состав утверждается собранием трудового коллектива Учреждения. На основании решения собрания трудового коллектива Учреждения директор Учреждения издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».
- 3.3. Комиссия распределяет выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты, выплата (премии) по результатам работы за период (месяц, квартал, год) и иные поощрительные и разовые выплаты.

- 3.4. Комиссия вносит изменения в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» Учреждения.
- 3.5. Председатель комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии.
- 3.6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.
- 3.7. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по премированию.
- 3.8. Члены комиссии обязаны:
- участвовать в заседаниях комиссии;
 - выполнять поручения, данные председателем;
 - обеспечивать объективность принимаемых решений.
- 3.9. Заседание комиссии осуществляется 1 раз в месяц.
- 3.10. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, листов самооценки, представляемых на рассмотрение комиссии, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и итоговой суммы. Лист самооценки заполняется работником Учреждения до 25 числа каждого месяца. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим
- 3.11. Размер текущей премии (П) определяется по формуле $P=K*R$, где
К – количество набранных баллов по показателям премирования;
Р – стоимость одного балла.
Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда премирования, рассчитывается по формуле: сумма средств стимулирующих выплат делится на количество баллов, набранных по категориям группы работников.
- 3.12. На основании решения комиссии директор Учреждения издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.
- 3.13. Оценочный лист с указанием баллов и итоговой суммы предоставляется директору Учреждения не позднее 2 дней после заседания комиссии. Протокол комиссии заверяется росписями всех членов комиссии присутствующих на заседании. Протоколы комиссии хранятся 5 лет, листы самооценки работников и другие подтверждающие документы хранятся в Центре в течении одного календарного года, следующего за текущим и доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Учреждения.
- 3.14. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течение 2 дней работники вправе подать, а комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника Учреждения 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 1 дня после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта ошибки оценки комиссии принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 3.15. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Учреждения, но не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании коллектива Учреждения.

4. Обеспечение информированности при распределении стимулирующих выплат

- 4.1. Обеспечение соблюдения принципа информированности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем представления информации о разрезах и сроках назначения выплат, надбавок и премий.
- 4.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до трудового коллектива Учреждения в публичной и письменной форме в виде протоколов и приказов заверенные росписями сотрудников.