

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 «Юные капитаны» г.Черкесска»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ №19 «Юные капитаны» .Черкесска

Протокол от " ____ " _____ 20__ г № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБДОУ №19 «Юные
капитаны» г.Черкесска

" ____ " _____ А.А.Байчорова
20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ № _____

**о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда для
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №19 «Юные капитаны» г.Черкесска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОО детский сад № 18 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

2. Задачи комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат работникам

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников образовательной организации на основании представленных рейтинговых листов.

2.2. Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.3. Проведение заседаний комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости, но не менее одного раза в три месяца

2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения компенсационных и стимулирующих выплат фонда заработной платы.

3. Порядок работы и состав комиссии.

3.1. В состав комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда включаются не более 5 человек:

- заместитель директора по воспитательно-методической работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- председатель профсоюзного комитета (или представитель);
- члены педагогического коллектива.

3.2. Председателем является руководитель ДОУ, секретаря члены комиссии избирают на первом заседании.

3.3.Председатель комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.4.Заместитель председателя комиссии:

- осуществляет прием документов, ведет их регистрацию, готовит заседания комиссии;
- знакомит членов комиссии с представленными материалами;
- секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии.

3.5. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.6. Периодичность заседания Комиссии – не реже одного раза в три месяца.

3.7. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представленных на рассмотрение комиссии самим работником или руководителем, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым работников. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.8. На основании решения комиссии директором издается приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат сотрудникам ДОУ.

3.9. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 5-ти дней после заседания. Протокол комиссии подписывается всеми членами комиссии, принимающими участия в ее работе. Протоколы заседаний комиссии хранятся в ДОУ. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

3.10. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников образовательной организации не чаще двух раз в год.

3.11. Протоколы заседаний комиссии хранятся у председателя комиссии.

4. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

4.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат руководителям и работникам ДОУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок.

4.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат (приказ) доводится до сведения коллектива в публичной или письменной форме.