



СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента образования  
Администрации Тазовского района  
В.А. Куцуров  
«          »            2016 года



УТВЕРЖДЕНО

Заведующая  
МКДОУ детский сад «Северяночка»  
И.А. Матвиенко

Приказ №            от «11» января 2016 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «СЕВЕРЯНОЧКА»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северяночка» (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется постановлением Администрации Тазовского района от 07 октября 2008 года № 210 «О фонде надбавок и доплат работников муниципальных образовательных учреждений», постановления Администрации Тазовского района от 26 марта 2012 года № 164 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Тазовского района» и разработанными на их основе Положением о фонде надбавок и доплат работников МКДОУ детский сад «Северяночка», Положением об оплате труда работников МКДОУ детский сад «Северяночка» и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения средств фонда надбавок и доплат работникам МКДОУ детский сад «Северяночка».

1.4. Комиссия является выборным органом Общего собрания трудового коллектива МКДОУ детский сад «Северяночка», состав которой утверждается приказом руководителя МКДОУ детский сад «Северяночка».

1.5. В состав Комиссии могут входить: представители Управляющего Совета, председатель профсоюзного комитета, представители административно - управленческого, педагогического, учебно - вспомогательного и рабочего персонала.

1.6. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии.

1.7. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

### 2. Основные функции Комиссии

2.1. Разработка критериев и механизмов установления и снятия надбавок и доплат стимулирующего характера.

2.2. Определение размеров надбавок и доплат сотрудникам МКДОУ детский сад «Северяночка».

2.3. Разработка расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок и доплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая надбавка.

### 3. Права Комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Взаимодействовать с Управляющим Советом МКДОУ детский сад «Северяночка».

3.2. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от должностных лиц.

3.3. Приглашать на свои заседания членов администрации, профсоюзного комитета МКДОУ детский сад «Северяночка» и запрашивать от них необходимые пояснения.

3.4. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией отраслевой системы оплаты труда.

### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- один раз в три месяца (до 10 сентября, до 10 декабря, до 10 марта, до 10 июня) на основании выполнения критериев по оценке труда за прошедший период, при установлении стимулирующих выплат на основании показателей качества текущей деятельности (постоянные);

- по назначению, при установлении стимулирующих выплат по результатам особых достижений и заслуг (временные);

- при снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- подписывает протокол Комиссии;

- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.4. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает заполненные информационные карты работников МКДОУ детский сад «Северяночка» от заместителей руководителя МКДОУ детский сад «Северяночка» по курируемым направлениям;

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;

- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;

- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю МБДОУ детский сад «Северяночка» в течение 5 рабочих дней.

4.5. Работник МКДОУ детский сад «Северяночка» один раз в три месяца (до 05 сентября, до 05 декабря, до 05 марта, до 05 июня):

- оценивает свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;

- вносит полученные результаты в информационную карту оценки деятельности работника образовательного учреждения, разработанную на основании типовых критериев. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников образовательного учреждения отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;

- представляет заполненную информационную карту заместителям руководителя МКДОУ детский сад «Северяночка» по курируемым направлениям.

4.6. Заместители руководителя МКДОУ детский сад «Северяночка» по курируемым направлениям представляют информационные карты работников и результаты их деятельности лично в комиссию по распределению фонда надбавок и доплат работникам МКДОУ детский сад «Северяночка».

4.7. Завизированная заместителем руководителя МКДОУ детский сад «Северяночка» информационная карта работника направляется в Комиссию. Информационная карта, представленная после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

Заведующий МКДОУ детский сад «Северяночка» лично представляет в Комиссию завизированные информационные карты оценки деятельности своих заместителей за истекший период, являющихся основанием для установления надбавок.

4.8. При оценке информационных карт Комиссия во время заседания:

4.8.1. Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке.

4.8.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника МКДОУ детский сад «Северяночка» на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом Комиссии информационная карта.

4.8.3. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника образовательного учреждения составляет итоговый оценочный лист всех работников МКДОУ детский сад «Северяночка» в баллах оценки и утверждает его на своем заседании.

4.8.4. Рассматривает результаты особых достижений работников МКДОУ детский сад «Северяночка» для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется Комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в приложении № 5 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МКДОУ детский сад «Северяночка», в пределах фонда оплаты труда МКДОУ детский сад «Северяночка» и предоставляется на согласование в Управляющий Совет.

4.8.5. С момента ознакомления с оценочным листом, в течение трех рабочих дней работники вправе подать, а комиссия по распределению надбавок 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 календарных дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия по распределению надбавок принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. В случае отсутствия заявлений работников о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности, по истечении трех рабочих дней, решение Комиссии оформляется протоколом.

4.9. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.10. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа по МКДОУ о дисциплинарном взыскании сотрудников;
- не предоставления информационной карты в срок, указанный в пункте 4.5 настоящего Положения.

- заявления сотрудника МКДОУ детский сад «Северяночка» о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

4.11. Заведующий МКДОУ детский сад «Северяночка» знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат.



4.12. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4.13. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов Комиссии.

4.14. Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается приказом заведующего МКДОУ детский сад «Северяночка».

4.15. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом судебном порядке.

4.16. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

|   |  |
|---|--|
| <p>СОГЛАСОВАНО<br/>         Председатель Управляющего Совета МКДОУ<br/>         детский сад «Северяночка»<br/>         « 11 » 01 2016 г.<br/>  / <u>Малолани О.И.</u><br/>         (подпись) / Ф.И.О.</p> <p>Мотивированное мнение<br/>         Трудового коллектива учтено<br/>         Протокол № 5 от «11» 01 2016 г.<br/>         Председатель трудового коллектива<br/>  / <u>Курсова Н.В.</u><br/>         (подпись) / Ф.И.О.</p> | <p>Принято на Общем собрании<br/>         трудового коллектива МКДОУ детский сад<br/>         «Северяночка»<br/>         Протокол № 5 от «11» 01 2016 г.</p> |
|---|--|