

Принято на Попечительском совете
№3 от 28.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза МКДОУ
«ЦРР- детский сад №22»
С.Ф.Самарина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«ЦРР- детский сад №22»
М.Ф.Швоева

Приказ №38-од от 28.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Финансово-хозяйственной комиссии по распределению
стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты
МКДОУ «ЦРР- детский сад №22»**

Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Финансово-хозяйственной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ «ЦРР- детский сад №22» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – ДОУ) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств ДОУ между сотрудниками ДОУ.

1.2. Положение определяет порядок работы Финансово- хозяйственной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ .

2. Задачи Финансово-хозяйственной комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников ДОУ

2.1. Финансово-хозяйственная комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников ДОУ.

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

2.3. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

3. Состав Финансово-хозяйственной комиссии и порядок ее работы

3.1. В состав Финансов-хозяйственной комиссии (далее- Комиссия) включается не более 5 членов. В комиссию обязательно включают

председателя профсоюзной организации, представителей от коллектива и Попечительского совета.

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

3.2. Заседания комиссии по распределению стимулирующих и компенсационных выплат проводится по мере необходимости.

3.3. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников ;
- 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;
- ведение протоколов заседаний комиссии;

3.4 Комиссия:

- рассматривает материалы оценочные листы 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;

- утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера .

3.5. На основании протокола комиссии заведующий ДООУ издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера . Не назначение выплат стимулирующего характера , после рассмотрения комиссией , отражается в протоколе с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

3.6. В процессе рассмотрения оценочных листов работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками ДООУ по категориям работников.

Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальной карте работника баллов.

3.7. Комиссия принимает решение о размере 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.

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 оценочным листом 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 ДОУ.

4. Делопроизводство

4.1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.2. Оценочные листы работников.