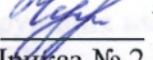
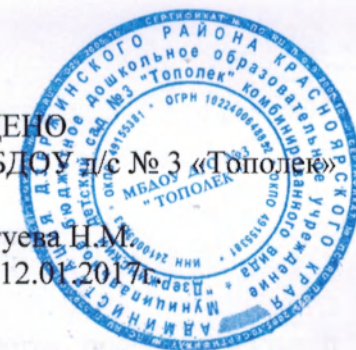


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

 Дебелая Е.В.

УТВЕРЖДЕНО
Звездующий МБДОУ д/с № 3 «Тополек»

 Чугуева Н.М.
Приказ № 2 от 12.01.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с № 3 «Тополек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Держинский детский сад № 3 «Тополек» комбинированного вида

1.2. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом учреждения, положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Держинский детский сад № 3 «Тополек» комбинированного вида (далее – ДОУ).

1.3. Стимулирующие выплаты учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения в составе фонда оплаты труда и финансируются в пределах утвержденных ассигнований за счет бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности и иных внебюджетных источников.

1.4. Положение регламентирует порядок установления стимулирующих выплат работникам Учреждения, исключая заведующего и определяет механизм их распределения.

1.5. Комиссия формируется из работников ДОУ в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом заведующего ДОУ.

1.6. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

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. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

2.1. Целью Комиссии является оценка и мониторинг качества профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

2.2. Задачами Комиссии являются:

-изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОУ;

-изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной руководителями структурных подразделений (заместителем заведующего, старшим воспитателем, медсестрой);

-изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДОУ;

-оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ;

-предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;

-установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОУ.

3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

3.1. Комиссия имеет право:

– требовать от руководителя ДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;

– приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов;

- по мере необходимости совершенствовать целевые показатели эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам Учреждению.

- устанавливать фиксированную сумму по итогам работы за месяц, квартал, год.

4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам ДОУ.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно. Председатель Комиссии организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.3. Руководитель ДОУ по запросу направляет председателю Комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за прошедший месяц.

4.4. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю. Заместители заведующего по курируемым направлениям представляют оценочные листы работников и результаты их деятельности лично в Комиссию. При оценке информационных карт Комиссия во время заседания:

-Выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах утвержденным критериям и их оценке.

-Проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных оценочных листов и подтверждающих деятельность документов (при наличии).

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем Комиссии и оформляется при наблюдении председателя ПК и заведующего.

4.6. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДОУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДОУ, ведет иную документацию Комиссии.

4.7. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником ДОУ и передается вместе с показателями по данному работнику ДОУ для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива ДОУ для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.8. Заведующий оформляет приказ о стимулирующих выплатах на каждого работника и данные передаются в бухгалтерию.

4.9. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях предусмотренных в положении об оплате труда

4.10. Заведующий ДОУ ознакомливает Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или неустановлении) стимулирующих выплат.

4.11. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

4.12. расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных баллов работниками. Исходя из количества набранных баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе

баллов работника.

5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;
- проведение оценки деятельности в срок до 15 числа каждого месяца.
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

6. Делопроизводство

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии и иные документы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ.