

Министерство образования Российской Федерации

Департамент образования г. Екатеринбурга

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад 548

620010, г. Екатеринбург, ул. Инженерная, д.67-А, тел.(343)258-36-74, 258-37-23

e-mail: mdou548@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников

МБДОУ № 548

Представитель коллектива

работников МБДОУ № 548

 С.Н. Петрова

Протокол № 19 от «16» мая 2018г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего

МБДОУ. № 548

от «16» мая 2018г №. 104

 Т.Ю. Царёва



Положение

**О комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 548**

г. Екатеринбург,

2018г.

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 - детского сада № 548.

1.2. Комиссия МБДОУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения о порядке определения размера оплаты труда, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ- детского сада № 548 (далее – ДОУ).

1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДОУ на общем собрании трудового коллектива в составе 5-7 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя ДОУ.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

1.5. 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.

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

1.7. 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 экспертной комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с листом самооценки (критериями) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд 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 администрацией 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 Учреждения.

4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями (оценочным листом) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

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

4.3. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы, 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).

4.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.6. Листы самооценки с утвержденными баллами комиссии и с данными о снижении или повышении балла по конкретному пункту самооценки раздаются сотрудникам ДОУ для ознакомления под роспись.

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 передаётся вместе с показателями по данному работнику ДОУ для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива ДОУ для вынесения окончательного решения.

4.8. 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. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДОУ и данные передаются в бухгалтерию.

4.9. Заведующий оформляет приказ о стимулирующих выплатах на каждого работника и уведомляет каждого работника ДОУ о сумме стимулирующих выплат под личную роспись.

4.10. Вопрос о снятии (или неустановлении) 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.

- отсутствие оценочного листа на работника.

4.11. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа заведующего Учреждения о дисциплинарном взыскании работника учреждения (при наличии дисциплинарного взыскания);

- заявления от работника учреждения о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

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

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

4.14. 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.

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 25 числа каждого месяца.

- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

6. Делопроизводство

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

7. Заключительные положения

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

7.2. Протоколы заседания комиссии хранятся в учреждении в течении финансового года.