

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного объединения
МБДОУ «Детский сад компенсирующего
вида №5 «Аленушка»

 Л.В.Лизунова

Протокол от «31» 10 2014г.
№ 7 общего собрания работников

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад компенсирующего
вида №5 «Аленушка»

 Е.А. Сироткина

Приказ от 31 10 2014г.
№ 7

**ПОЛОЖЕНИЕ****о комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №5 «Аленушка»
г.Мичуринска Тамбовской области****1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №5 «Аленушка» г. Мичуринска Тамбовской области (далее Комиссия).
- 1.2. Комиссия действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №5 «Аленушка» г. Мичуринска Тамбовской области (далее Учреждение).
- 1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников Учреждения в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя Учреждения.
- 1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.
- 1.5. Положение регламентирует порядок установления стимулирующих выплат работникам Учреждения, исключая заведующего и определяет механизм их распределения.
- 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 Учреждения**

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

2.2. Задачами Комиссии являются:

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

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

2.2.3 изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДООУ;

2.2.4 оценка деятельности каждого сотрудника ДООУ;

2.2.5 предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;

2.2.6 установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДООУ.

3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДООУ

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1 требовать от руководителя Учреждения необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;

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

3.1.3 по мере необходимости совершенствовать критерии эффективности деятельности и труда работников для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты выполняемых работ, критерии оценки труда работников для установления премии педагогическим работникам при начислении стимулирующих выплат работникам Учреждению.

4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДООУ

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями эффективности деятельности и труда работников для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты выполняемых работ (Приложение №1 к Положению о выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №5 «Аленушка»), критериями оценки труда работников для установления премии педагогическим работникам (Приложение №2 к Положению о выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №5 «Аленушка»), при начислении стимулирующих выплат работникам Учреждения

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

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

4.4. На заседании Комиссией анализируются предоставленные материалы и выставляются значения критериев по каждому показателю. Заместители заведующего по курируемым направлениям (ответственные назначенные приказом руководителя) представляют лично результаты изучения деятельности работников в Комиссию. При оценке деятельности работников выявляется соответствие информации утвержденным критериям и их значениям. Комиссия проводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных документов.

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

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

4.7. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам Учреждения и передает его руководителю Учреждения, ведет иную документацию Комиссии.

4.8. 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 значений критериев, который подписывается председателем Комиссии и работником Учреждения и передаётся для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива Учреждения, для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.9. Заведующий оформляет приказ о стимулирующих выплатах работникам Учреждения и знакомит каждого работника Учреждения с приказом под личную роспись и данные передаются в бухгалтерию.

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.

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 Учреждения знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) 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 Учреждения

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

5.2.1 качественную оценку профессиональной деятельности работников Учреждения;

5.2.2 проведение оценки деятельности в срок до 20 числа каждого месяца.

5.2.3 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 Учреждения.