СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ № 165
Брик Е.В.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 165
Кривичанина Н.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 165» г. Красноярска

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 «Детский сад № 165»

1.2. Комиссия действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 165» (далее –ДОУ).

2.Состав, формирование Комиссии

2.1.. Комиссия формируется раз в три года из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек.

2.2.. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит, председатель профсоюзного комитета, представитель от педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.3. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии.

2.4. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников, предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

2.5. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии, оказывает содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания, участвует в решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии, уведомляет всех членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня.

2.6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

- все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего ДОУ.

3. Цель и задачи Комиссии

3.1. Цель комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам:
- является оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с оценочным листом (критериями) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд работникам ДОУ.

3.2. Задачами комиссии являются:

3.2.1.Изучение и анализ необходимых сведений и информационно- аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОУ;

3.2.2.Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДОУ.

3.2.3. Оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ;

3.2.4.Предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;

3.2.5.Установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОУ.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1 Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

4.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

4.1.3. Комиссия имеет право требовать от руководителя ДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;

4.1.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов;

4.1.5. По мере необходимости совершенствовать целевые показатели эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам Учреждении.

4.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

4.2.1. Деятельность членов комиссии оценивается коллегиально, большинством членов коллектива на общих основаниях и утверждается приказом заведующего.

4.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

4.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке

5. Организация работы Комиссии

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

5.1.1.На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии.

5.1.2. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников, в части соблюдения, установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

5.1.3. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

5.1.4. Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника ДОУ за месяц или за квартал. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

5.2.Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники ДОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

5.3. С момента утверждения оценочного листа в течение 2 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.4.Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника.

5.4.1.В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.5. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

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

5.7. Решение комиссии оформляется протоколом.

5.8.. 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 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 по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

5.9. 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.

6. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

6.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

6.2. 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.

7. Делопроизводство

7.1.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.2.Журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

7.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 3 года, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 3 года.

7.4.Выписки из протоколов комиссии по распределению выплат стимулирующего характера за эффективность деятельности педагогическим и не педагогическим работникам МБДОУ ад № 165 с учетом показателей результатов труда работников ДОУ в баллах размещаются на стенде в ДОУ в разделе не позднее 2 дней с момента утверждения руководителем ДОУ данных выплат.

8. Заключительные положения

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