



Согласовано
Председатель ПК

В.С. Гомбоева
протокол № 11 от 07.06.2017г



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Земляничка»
п. Саган-Нур»
приказ № 43 от 10.10.2016г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ Детский сад «Земляничка» п. Саган-Нур

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 «Земляничка» п. Саган-Нур».

1.2. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом учреждения, Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Земляничка» п. Саган-Нур», Положения о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ Детский сад «Земляничка» п. Саган-Нур».

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

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;
- 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. Состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

3.1. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников Учреждения и председателя Совета МБДОУ в составе 5-7 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом заведующего ДОУ.

3.2. В состав Комиссии включается: председатель профсоюзного комитета ДОУ, пом. заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель, воспитатели.

3.3. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

3.4. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.4.1. Председатель Комиссии:

- проводит заседание комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседание комиссии.

3.4.2. Секретарь Комиссии:

- оказывает содействие председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведет протоколы заседаний комиссии, оформляет их в 5-дневный срок.

4. Права Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

4.1. 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.

5. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

5.1.. Работники заполняют лист самооценки по итогам работы за месяц и сдают его на рассмотрение до 25 числа каждого месяца.

5.2. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю. 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).

5.2. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее половины членов Комиссии.

5.3. Решение комиссии оформляется протоколом.

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

5.5. Заведующий оформляет приказ о стимулирующих выплатах и передает данные в бухгалтерию.

5.6. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью их лишен в случаях:

- Нарушения Устава Учреждения;
- Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Нарушения должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- Нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- Обоснованных жалоб родителей (законных представителей), поданных в письменном виде;
- Отсутствие оценочного листа на работника.

5.7. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников (педагогических работников, прочего персонала), разделить на максимально возможную для данной категории работников сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла. Для работников разных категорий получается свой денежный вес (в рублях) каждого балла. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

6. Ответственность Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДООУ

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 26 числа каждого месяца.
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

7. Заключительные положения

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

7.2. Комиссия имеет право вносить изменения в настоящее Положение. Работники заполняют лист самооценки по итогам работы за месяц и сдают его в Совет работников учреждения на рассмотрение размера стимулирующей оплаты до 26 числа каждого месяца.