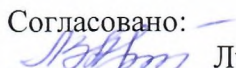



Согласовано:  Лубяко Л.В.
 Председатель
 Совета трудового коллектива
 Протокол № 1 от 12 января 2018 года



УТВЕРЖДАЮ:
 Потапова Г.В.
 заведующий МБДОУ «Солнышко»
 Приказ № 01-04-021
 от 15 января 2018 года

Положение О комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Солнышко»

1. Общие положения

- 1.1. Стимулирующие выплаты предусмотренные в фонде оплаты труда МБДОУ «Солнышко» направлены на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества образования детей в соответствии с ФГОС ДО, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.
- 1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению, стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Солнышко»
- 1.3. Комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее Комиссия) является общественным органом.
- 1.4. Комиссия создается с целью эффективного и объективного установления выплат стимулирующего характера всем сотрудникам МБДОУ «Солнышко»
- 1.5. Комиссия создается в количестве 5-7 человек из представителя администрации учреждения, представителя выборного профсоюзного органа, Совета трудового коллектива и наиболее компетентных и опытных членов педагогического и непедагогического состава работников учреждения образования.
- 1.6. Комиссию возглавляет председатель. Срок полномочий Комиссии – 1 год
- 1.7. Состав комиссии, сроки ее действия утверждаются приказом руководителя учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива МБДОУ.
- 1.8. Комиссия руководствуется в своей деятельности Уставом МБДОУ, Положением об оплате труда МБДОУ, действующими нормативными документами органов местного самоуправления Кежемского района.
- 1.9. Обязательными считаются только те решения Комиссии, в целях реализации которых издается приказ по дошкольному учреждению.

2. Основные задачи

- 2.1. Комиссия в соответствии с представленными ей полномочиями решает следующие задачи:
 - изучение и анализ сведений и информационно - аналитических материалов деятельности сотрудников МБДОУ;
 - изучение информации о творческой, инновационной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией МБДОУ;
 - изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками;
 - оценка деятельности каждого сотрудника МБДОУ;
 - предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
 - установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников МБДОУ, согласно Положения об оплате труда.

3. Порядок работы

- 3.1. Комиссия собирается один раз в месяц решением администрации МБДОУ на основе временного регламента. Комиссия может быть созвана решением Совета трудового коллектива, по требованию профсоюзного комитета, администрацией для решения неотложных вопросов.
- 3.2. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы по оценке (согласно мониторинга) и самооценке, выставляются баллы по каждому показателю, согласно Положения об оплате труда МБДОУ «Солнышко»
- 3.3. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии.
- 3.4. Председатель Комиссии:
 - готовит и проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии;
 - несет ответственность за оформление и хранение документации;
 - предварительно изучает, анализирует информационно – аналитические и другие материалы, предоставленные на рассмотрение Комиссии, и представляет их на заседании Комиссии;
 - при необходимости разрешает спорные вопросы в пределах компетенции Комиссии.
- 3.5. Для ведения Комиссии избирается секретарь открытым голосованием, основными обязанностями которого являются:
 - оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
 - решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
 - обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
 - ведение протоколов заседаний комиссии;
 - оформление протокола заседания, сводного оценочного листа, выписки из протоколов.
- 3.6. Секретарь Комиссии несет ответственность за хранение документации.
- 3.7. На основании решения Комиссии, руководителем учреждения, издается соответствующий приказ, об утверждении размера стимулирующих выплат персонально каждого работника учреждения.
- 3.8. В процессе рассмотрения оценочных листов работников Комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов, набранных работниками учреждения по категориям работников.
- 3.9. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.
- 3.10. Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество баллов, установленных в индивидуальной карте работника.
- 3.11. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.
- 3.12. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

- 3.13. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат. Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 3.14. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.
- 3.15. Разногласия между решением Комиссии и администрацией учреждения рассматриваются на общем собрании коллектива Учреждения.
- 3.16. В случае возникновения трудового спора по оплате труда работник имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры; комиссию по трудовым спорам в учреждении или районный суд по месту нахождения учреждения в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством РФ.
- 3.17. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.
- 3.18. По требованию Совета трудового коллектива, профсоюзного выборного органа и не менее, чем 1/3 трудового коллектива, член Комиссии может быть отстранен от работы в комиссии. Решение по каждому конкретному случаю, принимается на собрании трудового коллектива.
- 3.19. Комиссия несет ответственность за:
- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;
 - проведение оценки деятельности в срок до 29 числа каждого месяца;
 - разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.
- 3.20. Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.
- 3.21. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 3.22. Копии протоколов комиссии являются приложениями к приказам о выплатах стимулирующего характера, хранятся в папке приказов и изымаются в архив согласно срокам, указанным для приказов в номенклатуре МБДОУ,
- 3.23. С января текущего года все протоколы за прошедший год изымаются в архив, и ведение документов начинается вновь с протокола № 1 от января текущего года.