

Согласовано:
Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации

МБДОУ «Детский сад №188»
г.о.Самара


И.И.Сурнина

"10" июня 2015 г.

Утверждаю:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №188»

г.о.Самара




М.В.Завьялова

"10" июня 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №188» городского округа Самара**

1.Основные положения.

1.1. Настоящее Положение комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – Положение) определяет структуру, состав, порядок организации деятельности, функциональные обязанности и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №188» городского округа Самара (в дальнейшем ДОУ).

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ, Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №188» городского округа Самара, Положения по распределению стимулирующих выплат

округа Самара, Положения по распределению стимулирующих выплат муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №188» городского округа Самара (далее – ДОО).

1.3. Комиссия создается с целью оценки качества работы сотрудников на основании решения Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад №188» г.о.Самара и утверждается приказом руководителя.

2.Состав комиссии.

2.1. В состав комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия) формируется из представителей от каждой категории работников (административного, педагогического, обслуживающего персонала) и председателя профсоюзного комитета (или представителя).

2.2. Состав комиссии (5 или 7 человек) утверждается на основании решения Общего собрания работников МДОУ «Детский сад №188» г.о.Самара на календарный год и утверждается приказом заведующего.

2.3. Председатель и секретарь избираются из числа членов комиссии на первом заседании.

2.4. Председатель комиссии:

- назначает дату заседания;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение листов оценки эффективности качества работы в течении года.
- предварительно изучает документы и представляет их на заседание комиссии;

2.5. Секретарь (заместитель председателя):

- осуществляет прием документов (листов оценки эффективности качества работы) от работников ДОО;
- готовит заседание комиссии;
- знакомит членов комиссии с представленными документами;
- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия;

2.6. Члены комиссии обязаны:

- разрабатывать листы оценки эффективности качества работы для каждой категории работников, которые утверждаются на общем собрании работников;
- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем комиссии (заместителем председателя);
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

3. Порядок работы комиссии

по распределению стимулирующих выплат

3.1. Периодичность заседания комиссии – один раз в месяц. Распределение стимулирующего выплат (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.

3.2. Стимулирование работников осуществляется по бальной системе с учетом выполнения критериев.

3.3. Комиссия рассматривает материалы самоанализа деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.

3.4. Осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям. Пересчитывает общее количество баллов и выставляет итоговую оценку деятельности работника ДООУ.

3.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.6. Комиссия подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов, набранных работниками учреждения.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседания комиссии подписываются всеми членами комиссии и хранятся в МДОУ «Детский сад №188» г.о.Самара. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательных отношений МДОУ «Детский сад №188»

г.о.Самара за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

3.8. С момента ознакомления с решением Комиссии в течении трех дней работник вправе подать, а Комиссия 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 течении трех дней после принятия заявления от 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.

3.9. На основании протокола заседания Комиссии заведующий издает приказ о распределении стимулирующих выплат.

3.10. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления стимулирующих выплат по собственной инициативе или на основании предложений работников ДОО не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на общем собрании работников ДОО.

3.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у главного бухгалтера.

3.12. На заседание могут приглашаться члены трудового коллектива, осуществляющие контроль деятельности различных категорий работников ДОО без права голоса (заведующий, зам.зав. по АХЧ, медицинская сестра и др.).

4. Делопроизводство

4.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.2. Протоколы Комиссии хранятся у главного бухгалтера 1 год. Листы оценки эффективности качества работы для определения размера стимулирующих выплат хранятся у секретаря до конца календарного года. По истечении срока хранения протоколы заседания комиссии и листы оценки качества работы аннулируются, о чем комиссией по распределению стимулирующих выплат составляются акты аннулирования.

