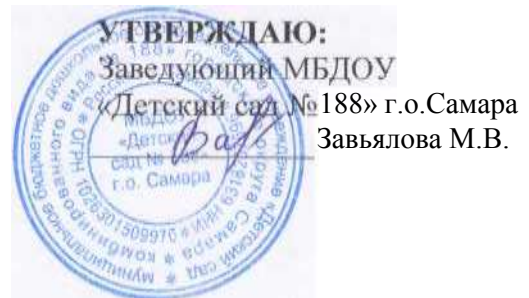


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
_____ Сурнина И.И.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива
_____ 20У3г.



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по распределению стимулирующих выплат
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №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 детского сада 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 детского сада №188 городского округа Самара (далее - ДОУ).

1.3. Комиссия создается с целью оценки качества работы сотрудников на основании решения Общего собрания трудового коллектива детского сада 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 (не четное число) утверждается на основании решения Общего собрания трудового коллектива ДОУ 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 оценивания работников в течении года. По истечении срока хранения листы аннулируются, о чем составляется акт аннулирования листов оценивания.

- предварительно изучает документы и представляет их на заседание комиссии;

2.5. Секретарь (заместитель председателя):

- осуществляет прием документов (листов оценивания) от работников ДОУ;

- готовит заседание комиссии;

- знакомит членов комиссии с представленными документами;

- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия;

2.6. Члены комиссии обязаны:

- разрабатывать листы оценивания для каждой категории работников, которые предварительно согласовываются с руководителем и утверждаются на общем собрании трудового коллектива;

- 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 выплат стимулирующего характера (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 ДООУ. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного ДООУ за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

3.8. С момента ознакомления с решением комиссии в течение 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 течение 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. Протокол заседания комиссии согласовывается с руководителем учреждения и издается приказ заведующего о распределении выплат стимулирующего характера.

3.10. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников ДООУ не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании трудового коллектива ДООУ.

3.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря.

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

4. Делопроизводство

4.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.2. Протоколы Комиссии хранятся у секретаря 1 год, листы оценивания работников для определения размера выплат стимулирующего характера - 1 год.