

Принято:
Общим собранием
работников МБДОУ детский
г.о. Самара
Протокол №6 от 10.05.2016 г.

Утверждено:
Заведующим МБДОУ «Детский
сад № 249» г.о. Самара сад № 249
Пирогова Н.М.
приказ № 61-од от 11.05.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению
стимулирующих
выплат работникам
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад No 249»
городского округа Самара

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 №249»(далее –ДОУ).

1.2. Комиссия ДОУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников ДОУ.

1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДОУ в составе 5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя ДОУ.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ.

2.1. Целью экспертной комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд работникам ДОУ.

2.2. Задачами комиссии являются:

изучение и анализ необходимых сведений и информационно -аналитических материалов деятельности сотрудников ДОУ;

изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией;

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. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ.

3.1. 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.

4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности

работников ДООУ в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДООУ.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

4.3. Руководитель ДООУ по запросу направляет председателю Комиссии необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за прошедший месяц.

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

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

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.7. Председатель Комиссии знакомит каждого работника ДООУ с результатами работы Комиссии под личную роспись.

4.8. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашаются 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 ДООУ и передаётся вместе с показателями по данному работнику ДООУ для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива ДООУ для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.9. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДООУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДООУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДООУ и данные передаются в бухгалтерию.

5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДООУ

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДООУ;
- проведение оценки деятельности в срок до 27 числа каждого месяца;
- неразглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

6. Делопроизводство.

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство: протоколы заседания комиссии.

7. Заключительные положения.

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