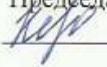


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 33 «Светлячок»
МБДОУ «Детский сад № 33»
641876, область Курганская, город Шадринск, улица Крестьянская, дом 16

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
 Е.А.Колчеданцева



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
С.Ю.Подгорбунских
Приказ от 06.11.2019 № 251/1 - о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О
КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ
ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ДОУ**

г. Шадринск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 33»(далее – ДОУ) создана для обеспечения объективности, гласности при назначении доплат с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат работников ДОУ.

1.2. Персональный состав Комиссии определяется на Общем собрании работников на текущий учебный год.

Состав Комиссии формируется из наиболее квалифицированных работников ДОУ в составе не менее 5 человек (председатель, заместитель председателя, секретарь, председатель профсоюзного комитета, члены комиссии).

На основании выписки из протокола заседания Общего собрания работников заведующий ДОУ издает приказ о составе комиссии по распределению стимулирующих выплат.

1.3. Срок действия полномочий Комиссии может быть продлён решением общего собрания работников ДОУ.

1.4. Председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

1.5. Члены Комиссии в своей работе руководствуются ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами и настоящим Положением.

1.6. Заседания Комиссии являются открытыми, на заседании могут присутствовать работники ДОУ, не являющиеся членами Комиссии.

Лица, приглашённые на заседание могут высказывать своё мнение.

1.7. Заведующий ДОУ имеет право высказать своё мнение с правом голосования.

1.8. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, избранный открытым голосованием из числа членов Комиссии. Председатель назначает заместителя и секретаря Комиссии.

1.9. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

1.11. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ДОУ.

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

- высокие показатели труда (ежемесячно);
- сложность, напряженность (интенсивность) работы (ежемесячно);
- качество выполняемых работ;
- степень ответственности при выполнении поставленных задач

2.2. Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ сведений и информационно - аналитических материалов деятельности педагогических работников ДОУ представленных в листах оценки эффективности деятельности педагогов ДОУ;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников, установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОУ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

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.

3.2. Каждый член комиссии имеет равные права, имеет право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников и выносить на обсуждение общего собрания работников.

3.3. Члены комиссии фиксируют решения в письменной форме - протоколы, знакомят работников с решением комиссии в письменной форме.

3.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности, увольнения.
- перевыборы;
- халатное отношение к данным обязанностям.

3.5. На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 1 раз в месяц.

4.2. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии при снятии (или не установлении) и выделение сумм дополнительных стимулирующих выплат.

4.3. Заседание Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- организует заседания
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

- выдает на руки оценочный лист работника (до 25 числа каждого месяца)
- принимает документацию от заведующего ДОУ;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- ведет протоколы Комиссии;
- секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.
- формирует выписку из протокола заседания Комиссией и направляет ее заявителю в течение 3-х рабочих дней.

4.6. Педагогические работники МБДОУ

- получают листы оценивания качества труда для стимулирующих выплат по итогам работы на руки за период.
- указывают Ф.И.О, должность и период работы оценивания баллов;
- оценивают свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных и выводят итог своей деятельности;
- указывают дату сдачи листы оценивания труда в комиссию;
- председатель Комиссии знакомит каждого работника МБДОУ с результатами работы Комиссии под личную роспись.

4.7. Педагогический работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с индивидуальной картой оценивания для определения размера надбавки.

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 работника.

В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4. ОЦЕНКА ЛИСТОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Комиссия во время заседания руководствуется:

5.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

5.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);
- результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.
- досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий;
- использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации.

5.3. Комиссия проводит собственную оценку деятельности каждого работника ДООУ на основании представленных оценочных листов труда педагогов и записок, подтверждающих деятельность документов (при наличии).

Результатом оценки является подписанная каждым членом комиссии представленных на оценку документов.

5.4. 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.

- Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера, делится на количество набранных работниками баллов.

- Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе работника баллов.

5.5. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балл оценки педагогических работников, представленный ими в листе оценивания, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов.

Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.6. Итоговое решение о результатах оценки деятельности работников учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии

5.7. Работникам ДОО в отработанное время не включаются период в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске по беременности и родам, в отпуске без сохранения заработной платы, в учебном отпуске.

5.8. Председатель Комиссии передает протокол заседания комиссии заведующему.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

6.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОО;
- проведение оценки деятельности в срок до 28 числа каждого месяца.
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии (приложение № 1);
- журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения (приложение 2);
- нумерация протоколов ведется от начала учебного года;
- журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах ДОО 1 год;
- оценочные листы педагогов для определения размера выплат стимулирующего характера (хранятся 1 год).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

ПРОТОКОЛ №

Комиссии по оценке эффективности деятельности педагогических работников

от _____ г.

Председатель – _____

Секретарь – _____

Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА:

1. Оценка представленных отчетов показателей эффективности деятельности педагогических работников ДООУ за период _____

2.

3.

1. Заслушали: _____ по отчетам показателей эффективности деятельности за период _____

2. Обсуждения:

Решение:

Установить стимулирующую надбавку за период _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Общее кол-во баллов	%

Председатель:

Секретарь:

Члены комиссии:

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ КОМИССИИ

№	Дата протокола	Краткое описание	Ответственный Ф.И.О.	подпись
1	2	3	4	5

Начат «__»_____201__г.

Окончен «__»_____201__г.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью **9** (девять) страниц

Заведующий

