ПРИНЯТО:
общим собранием (конференцией)
работников МБДОУ ДСКВ№ 11
г.Ейска МО Ейский район
протокол № 3 от 05.02.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
ДСКВ № 11 г. Ейска
МО Ейский район
_____ И.О. Пяткина
06.02.2019 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C303032333036303230373036, 1.2.643.100.3=120B303035343338393730343 6, 1.2.643.100.1=120D313032323330313132303538 38, street=РОМАНА УЛ УГОЛ УЛИЦЫ К.МАРКСА, 74;107, email=cool.0603@yandex.ru, c=RU, st=Краснодарский край, l=Ейск, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН, ou=-, ou=-, givenName=Инна Олеговна, sn=Пяткина, title=Заведующий, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
Дата: 2021.06.03 10:43:41 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 11 города Ейска муниципального образования Ейский район

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера МБДОУ ДСКВ № 11 г.Ейска МО Ейский район (далее – ДОО) создана для обеспечения объективности, гласности при назначении выплат работникам с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников ДОО.

1.3. Состав Комиссии формируется из наиболее квалифицированных работников ДОО в составе не менее 5 человек.

1.4. Члены Комиссии в своей работе руководствуются ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников и настоящим Положением.

1.5. Заседания Комиссии являются открытыми, на заседании могут присутствовать работники ДОО, не являющиеся членами Комиссии. Лица, приглашённые на заседание, могут высказывать свое мнение.

1.6. Заведующий ДОО имеет право высказать своё мнение с правом голосования.

1.7. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности,

обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

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

1.9. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

2. Цель и задачи комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам ДОО

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

– 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 работников ДОО, представленных в оценочных листах на установление стимулирующей надбавки (листах оценки эффективности деятельности) работникам ДОО;

– предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников, установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОО;

- направление заведующему протоколов заседаний комиссий для согласования и издания приказов о поощрении работников в виде премии за отчетный период.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

– требовать от руководителя ДОО 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.

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.

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 на установление стимулирующей надбавки 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.

4.6. Работники ДОО:
– получают оценочные листы на установление стимулирующей надбавки 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.

4.7. 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.

4.8. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

4.9. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника.

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

5. Оценка оценочных листов на установление стимулирующей надбавки работников ДОО

5.1. Комиссия во время заседания руководствуется:

Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников:

– единая процедура и технология оценивания;

– достоверность используемых данных;

– соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

5.2. Основными критериями, установленными в приложении 4 к Положению об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 11 города Ейска муниципального образования Ейский район.

5.3. В процессе рассмотрения оценочных листов на установление стимулирующей надбавки 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.

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

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

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

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

5.9. 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, в ежегодном основном оплачиваемом отпуске.

5.10. 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;

– разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

7. Делопроизводство

7.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

– протоколы заседания комиссии (приложение);

– нумерация протоколов ведется от начала календарного года;

– протоколы комиссии хранятся в делах ДОО 1 год;

– оценочные листы на установление стимулирующей надбавки работников хранятся 1 год.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.