



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 75

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

 И.С.Ковалева

«26» 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
№ 75 «Аленький цветочек»

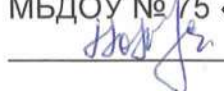
 Ю.В.Никонова

«26» 11 2020 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ДОУ
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

 Ю.И.Антощенко

«26» 11 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО И КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

Принято на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

протокол № 2 от 25.11.2020

Введено в действие приказом

МБДОУ 75 «Аленький цветочек»

№ 129 от 26.11.2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по распределению выплат стимулирующего и компенсационного характера фонда оплаты труда работников МБДОУ № 75 «Аленький цветочек» создана для обеспечения объективности, гласности при назначении доплат работникам ДОУ с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников, а также оценки качества работы работников ДОУ и мониторинга.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам МБДОУ.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, деликатности, компетентности, объективности, гласности и обоснования оценки.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Изучение информации, представленной заведующим ДОУ, о нагрузке работников;

2.2. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников.

2.3. Изучение результатов деятельности каждого работника ДОУ в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работников.

2.4. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях ДОУ.

2.5. Отчет о деятельности Комиссии на общем собрании трудового коллектива за истекший период (год).

2.6. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих и компенсационных выплат фонда заработной платы.

2.7. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующее Положение.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Состав комиссии выбирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается заведующим ДОУ.

3.2. Комиссия формируется на календарный год.

3.3. В состав комиссии включается представитель профсоюзного комитета ДОУ, заместитель заведующей по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по АХР, представители работников, представитель Совета ДОУ. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.4. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов, не менее 3 человек) определяется на общем собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий календарный год. На основании выписки из протокола общего собрания трудового коллектива заведующий издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам МБДОУ».

3.5. Заседания комиссии по распределению баллов проводятся ежемесячно.

3.6. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.6.1. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- несет ответственность за грамотное и своевременное оформление документации;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии.

3.6.2. Секретарь (заместитель председателя Комиссии):

- готовит заседания Комиссии;
- решает все организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с представленными материалами;
- оказывает содействия председателю комиссии в исполнении им функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседаний;
- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию);

3.6.3 Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- осуществлять анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, на основе которых производится определение размера выплат стимулирующего и компенсационного характера за предыдущий месяц. Кроме этого при установлении баллов по критериям, может учитываться мнение родителей с помощью анкетирования.
- запрашивать дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;
- обеспечивать поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;
- принимать решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Не менее чем за 3 дня до заседания Комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующих и компенсационных выплат заместители заведующего ДОУ передают в Комиссию оценочные листы, содержащие показатели результативности.

Периодичность заседания Комиссии - один раз в месяц. Распоряжение выплат стимулирующего и компенсационного характера осуществляется по итогам каждого месяца. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее трети членов Комиссии.

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

4.3. Комиссия осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников ДОУ по утвержденным критериям и показателям. Подсчитывает общее количество баллов и выставляет итоговую оценку деятельности работника ДОУ.

4.4. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.5. Комиссия заполняет, утвержденные бальные листы, которые подписываются членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.

4.6. Комиссия подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов, набранных работниками ДОО.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в ДОО и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного ДОО за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

4.8. На основании протокола Комиссии заведующий ДОО издает приказ об утверждении размера доплат и надбавок работникам ДОО, с которым знакомит всех сотрудников под подпись.

4.9. 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 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.

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

4.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у заведующего ДОО.

Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого работника ДОО, либо проводить собеседования в целях уточнения материалов, представленных в Комиссию.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.2. Протоколы Комиссии хранятся в учреждении 5 лет.

5.3. Протоколы Комиссии нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью заведующего.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового с момента введения его в действие приказом заведующего ДОО.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 4 (четыре) листов

Заведующий МБДОУ
№ 75 «Аленькин Цветочек»

Ю.В.Никонова

20__ г.

