

Принято на общем собрании
МБДОУ «Детский сад № 9 «Журавлик»
станции Марьинской
Протокол № 2
«29» декабря 2017г.

«Утверждено»
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 9
«Журавлик» станции Марьинской
Мирошник Л.А.
Пр. № 2 ОД от 09.01.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБД «Детский сад № 9 «Журавлик» станции Марьинской

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее-комиссия) МБД «Детский сад № 9 «Журавлик» станции Марьинской

1.2. Комиссия ДОУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» Положения об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 9 «Журавлик» станции Марьинской

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 оценочным листом критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

2.2. Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОУ;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией для изучения 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 ДООУ.

3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДООУ

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя ДООУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;

4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДООУ

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДООУ в соответствии с критериями (оценочным листом) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДООУ.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

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

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

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.6. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается 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.

4.7. 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. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДООУ;

- проведение оценки деятельности в срок до 20 числа каждого месяца.

- разглашение 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.