

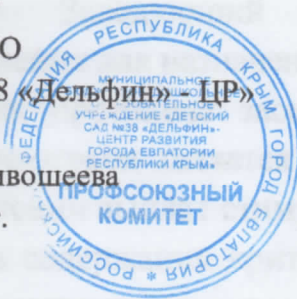
СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБДОУ «ДС №38 «Дельфин» - ЦР»

С.В. Кривошеева

«16» марта 2020 г.



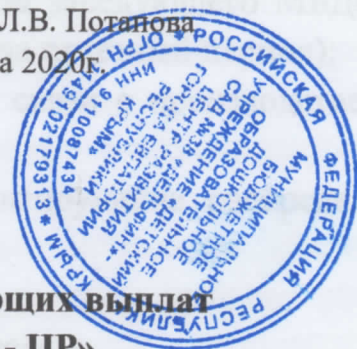
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«ДС №38 «Дельфин» - ЦР»

Л.В. Потанова

«16» марта 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат в МБДОУ «ДС №38 «Дельфин» - ЦР»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера в МБДОУ «ДС №38 «Дельфин» - ЦР» (далее - Комиссия) создана в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МБДОУ «ДС №38 «Дельфин» - ЦР»; усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей;

для обеспечения объективности, гласности и открытости при назначении стимулирующих выплат сотрудникам МБДОУ.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МБДОУ, локальными актами учреждения, а также положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС №38 «Дельфин» - ЦР города Евпатории Республики Крым» от 25.09.2019 г. и настоящим положением.

1.3. Состав Комиссии, регламент её работы утверждается приказом заведующего МБДОУ. В состав комиссии входят не менее 5 человек, в т. ч. заведующий, заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель), председатель первичной профсоюзной организации, заведующий хозяйством, шеф-повар, члены коллектива.

1.4. Комиссия действует постоянно изменения состава вносятся приказом руководителя.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников в соответствии с показателями, критериями, материалами оценочного листа;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого руководителями структурных подразделений перечня работников для получения надбавки за интенсивность, премий за высокие результаты работы, за выполнение особо важных и ответственных работ, по итогам работы за определённый период

- времени. Заведующий считается руководителем структурного подразделения для назначения стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат (протокол является основанием для приказа заведующего МБДОУ о распределении выплат стимулирующего характера за отчётный период);
 - коррекция содержания критериев и показателей в связи с производственной необходимостью;
 - внесение изменений в локальные акты, регламентирующие распределение стимулирующих выплат.

2. Состав и регламент работы Комиссии.

2.1. Состав и регламент работы комиссии утверждается приказом Заведующего МБДОУ и данным положением;

2.2. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью:

- ведет заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии.
- отвечает за **постоянное** хранение всей документации, связанной с деятельностью комиссии (оценочных листов, протоколов заседаний, сводные таблицы с баллами, измененные локальные акты, ходатайства, приказы и др. документы, рассматриваемые на комиссии); Вся собранная документация за период с 01.09. по 31.08 текущего года хранится в методическом кабинете, после чего комиссия печатывает документы, и председатель сдаёт их в архив МБДОУ по акту для дальнейшего хранения.

В случае временного отсутствия председателя его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Секретарь Комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;
- извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позже, чем за 2 дня до дня заседания (по возможности);
- ведет протокол заседания Комиссии;

2.4. Члены комиссии:

- проводят обсуждение аналитической информации о показателях деятельности работников (анализ оценочных листов, самоанализ деятельности, интенсивность и высокие результаты работы сотрудников и др.).
- осуществляют анализ и оценку объективности представленных результатов (оценочных листов) качественных показателей деятельности работника.

- подсчитывают количество баллов с учётом нагрузки и отработанных дней и выставляется итоговый балл (оценка деятельности работника МБДОУ).

- на основании всех материалов мониторинга составляют сводную таблицу с указанием баллов по каждому сотруднику и предоставляют коллективу для предварительного ознакомления под подпись.

- также члены комиссии согласовывают (одобряют) ходатайства руководителей структурных подразделений для получения работниками надбавки за интенсивность, премий за высокие результаты работы, надбавки за выполнение особо важных и ответственных работ, премий по результатам работы за определённый период.

- готовят проекты приказа для руководителя.

2.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в месяц.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.7. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, подписанным всеми ее членами и служит основанием для издания приказа по МБДОУ «ДС №38 «Дельфин» - ЦР» о начислении размера стимулирующих выплат работникам МБДОУ.

2.8. Члены Комиссии, в случае своего несогласия с общим решением, вправе зафиксировать в протоколе свое особое мнение.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия в своей работе руководствуется Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам МБДОУ «ДС №38 «Дельфин» - ЦР».

3.2. Комиссией для оценки результативности профессиональной деятельности работников МБДОУ «ДС №38 «Дельфин» - ЦР», учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации, самооценки и результаты, полученные в рамках общественной оценки. Эта оценка отражена в оценочных листах, разработанных для каждой категории работников.

3.3. Все работники МБДОУ предоставляют в Комиссию материалы по самоанализу деятельности, оценочные листы не позднее 25 числа отчётного месяца:

- педагогический персонал – заместителю заведующего по УВР (старшему воспитателю);

- технический персонал – заведующему хозяйством;

- АУП, специалисты и служащие (в т.ч. медицинский персонал) – заведующему;

- работники пищеблока – шеф-повару.

3.4. При несогласии с предварительными итогами оценки своей деятельности работник в течение трех рабочих дней вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление.

3.5. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трёх рабочих дней после подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенной ошибки.

3.6. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда для данных целей. В зависимости от набранных баллов работникам устанавливаются суммы выплат за качество работы.

Конкретный размер стимулирующих выплат за образцовое выполнение муниципального задания (педагогическим работникам) и премии по итогам работы за определённый период (непедагогическим работникам) в денежном выражении каждому работнику рассчитывается по следующей формуле:

$$СВ = \frac{Фсц}{Бр}$$

СВ - стимулирующая выплата конкретному работнику;

Фсц - фонд стимулирующих выплат для данных целей;

Бр - балл конкретного работника по показателям оценки качества его профессиональной деятельности.

3.7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанные дни с учётом нагрузки.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и руководителей структурных подразделений МБДОУ.
- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

4.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравого смысла, руководствуясь нормативными документами.

4.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении сотрудника.

В случае досрочного выхода или вывода члена Комиссии из её состава заведующий МБДОУ принимает меры к замещению вакансии, о чём издаётся соответствующий приказ.

5. Делопроизводство

- 5.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 5.2. Все документы текущего месяца, рассматриваемые на заседаниях комиссии по стимулирующим секретарь комиссии подшивает в папку и передаёт председателю для постоянного хранения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения приказом заведующего МБДОУ до его отмены.