



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
Т.Н.Черная

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол от
№ 1 от 24.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей № 94

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет статус функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогов и других работников Учреждения.
- 1.3. Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается на собрании трудового коллектива и заверяется приказом заведующего МДОУ.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом МДОУ, положением о собрании трудового коллектива и положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 94.

2. Задачи комиссии по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда

- 2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 94 на основании оценочных листов.
- 2.2. Рассмотрение предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.
- 2.3. Проведение заседаний комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников ДОУ в соответствии со своими полномочиями.
- 2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. Состав комиссии и её функции

3.1. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят следующие сотрудники ДОУ:

- Председатель;
- Члены педагогического коллектива и младший обслуживающий персонал.

3.2. В состав комиссии входит нечетное число членов комиссии, утверждается собранием трудового коллектива ДООУ. На основании, решения собрания трудового коллектива ДООУ (по распределению выписки из протокола либо её заверенной копии) заведующий МДОУ издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.3. Комиссия распределяет выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты, иные поощрительные выплаты.

3.4. Комиссия вносит изменения в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.5. Председатель комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии.

3.6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.

3.7. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по премированию.

3.8. Члены комиссии обязаны:

- Участвовать в заседаниях комиссии;
- Выполнять поручения, данные председателем;
- Обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.9. Заседание комиссии осуществляется 1 раз в месяц.

3.10. Комиссии на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представляемых на рассмотрение комиссией составляет итоговый оценочный лист с указанием размера стимулирующих выплат.

3.11. На основании решения комиссии заведующий МДОУ издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам МДОУ.

3.12. Решение комиссии оформляется протоколами и предоставляется заведующему ДООУ в течение 2 дней после заседания комиссии. Протокол комиссии заверяется росписями всех членов комиссии присутствующих на заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся 5 лет в ДООУ и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДООУ.

3.13. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течение 2 дней работники вправе подать, а комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника МДОУ о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факт ошибочной оценки листе, комиссии принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.14. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников МДОУ не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании коллектива МДОУ.

4. Обеспечение информированности при распределении стимулирующих выплат

4.1. Обеспечение соблюдения принципа информированности при распределении стимулирующих выплат работников МДОУ осуществляется путем представления информации о разрезах и сроках назначения и выплат надбавок и премий.

4.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до трудового коллектива МДОУ в публичной и письменной форме в виде протоколов и приказов заверенные росписями сотрудников.