ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Е.С. Гуличева

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол от
№ 2 от 01.06.2018

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ № 133
_____ О.П. Гранова
Приказ № 57 от 01.06.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 133

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 № 133.

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

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 133 на основании оценочных листов.

2.2. Рассматривание 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 ДОУ. Не основании, решения собрания трудового коллектива ДОУ (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 заседания 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 заведующийМДОУ издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам МДОУ.

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

3.13. С момента ознакомления с решением комиссии (оценочным листом) в течении 2дней 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 ошибочный 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.