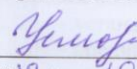


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:


М.В. Усмонова
«19» 10 2012 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Д/с № 24»

Л.В. Арканникова

«19» октября 2012 г.

**Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
МБДОУ «Д/с КВ № 24»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, регламент работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия), а также порядок установления и механизм распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Д/с КВ № 24» (далее – учреждение), кроме заведующего.

1.2. Положение разработано в соответствии с решением Ачинского городского совета депутатов от 24.06.2011 г. № 21-152р «Об утверждении Положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Ачинска, участвующих в проведении эксперимента по введению новой системы оплаты труда в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 19.11.2009 № 586-п», а также Уставом МБДОУ «Д/с КВ № 24», «Положением об оплате труда МБДОУ «Д/с КВ № 24»».

1.3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам является общественным органом.

1.4. Комиссия создается с целью осуществления процедуры объективной внешней оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников МБДОУ «Д/с КВ № 24».

1.5. Стимулирующие выплаты учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения в составе фонда оплаты труда и финансируются в пределах утвержденных ассигнований за счет бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности и иных внебюджетных источников.

1.6. Состав Комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) формируется из 5-7 человек, представляющих все категории персонала.

1.7. Комиссия избирается на Общем собрании коллектива и утверждается приказом заведующего.

1.8. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом, Положением о собрании трудового коллектива и Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

1.9. Комиссия принимает решения, которые имеют обязательный характер.

1.10. Деятельность Комиссии определяется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано заведующим и членами Комиссии.

2. Цель и задачи работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам

2.1. Целью Комиссии является оценка качества и результативности профессиональной деятельности работников МБДОУ «Д/с КВ № 24» в соответствии с критериями для расчета, указанными в информационных картах по каждой должности.

2.2. Основные задачи Комиссии:

- изучать и анализировать предоставленные работниками информационные карты;

- изучать информацию о выполнении должностных обязанностей, творческой и методической деятельности работников, предоставленную заведующим, его заместителями, старшим воспитателем;
- устанавливать факты работы по отклонению от норм условий труда (согласно ТК РФ);
- оценивать деятельности каждого работника;
- изучать и утверждать количество дополнительных баллов за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; за сложность, напряженность и высокое качество работы;
- снижать частично и (или) полностью количество баллов за несвоевременное, некачественное выполнение или невыполнение должностных обязанностей, приказов, нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

3. Состав комиссии, ее права и обязанности

3.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и ее председатель избираются сроком на 1 год.

3.2. Состав комиссии включает нечетное число членов, которые не могут быть избраны на два срока подряд.

3.3. В состав комиссии входят:

- председатель;
- секретарь;
- члены из числа работников.

Председатель профсоюзного комитета включается в комиссию на постоянной основе.

В состав комиссии не могут быть избраны заведующий, заместители заведующего.

3.4. На основании решения Общего собрания трудового коллектива заведующий издает приказ «О составе комиссии по определению стимулирующих выплат сотрудникам учреждения».

3.5. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников учреждения на основании информационных карт и прилагаемых к ним документов, информационных справок заведующего, заместителей, старшего воспитателя и определяет количество баллов за: качество выполняемых работ, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач, интенсивность и высокие результаты.

3.6. Комиссия рассматривает предложения о дополнительных баллах сотрудникам за работы, выполняемые ими сверх должностных обязанностей.

3.7. Предлагает внести изменения в действующее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Д/с КВ № 24», информационные карты работников.

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

3.9. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату и место заседания комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.

3.10. Секретарь комиссии осуществляет приём документов, ведет их регистрацию, оформляет протоколы заседаний комиссии по распределению стимулирующих выплат, отслеживает качество и правильность заполнения информационных карт работниками (в части исправлений, помарок, ошибок в подсчете).

3.11. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседании комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.12. Комиссия имеет право:

- требовать от администрации (заведующего, заместителей заведующего), старшего воспитателя необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- по мере необходимости совершенствовать целевые показатели эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат работникам учреждения.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Заседание комиссии проводится 1 раз в месяц.

4.2. На заседании комиссии администрацию учреждения представляют заведующий или его заместители, которые имеют право вносить предложения, комментировать предоставленную ими информацию, ходатайствовать или отстаивать права работников.

4.3. Сотрудники учреждения до 20 числа каждого месяца проводят самооценку своей деятельности: заполняют информационную карту; оформляют письменно отчет о проделанной

работе, к которому прикрепляют подтверждающие документы, а далее лично представляют карту комиссии.

4.4. Комиссия выполняет оценку деятельности работника на основании предоставленных работником документов, справок, приказов, ходатайств, предоставленных заведующим, заместителями заведующего и старшим воспитателем, в присутствии самого работника.

4.5. Комиссия на основании всех материалов и отчетов, представленных на рассмотрение, указывает в графе «оценка комиссии» общее количество баллов.

4.6. Несовпадение мнения комиссии и работника обязательно фиксируется в графе «Примечание» информационной карты работника и в протоколе заседания комиссии.

4.7. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующей выплаты работнику открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, присутствующими на заседании, предоставляется заведующему не позднее 2 дней после заседания комиссии.

4.9. С момента ознакомления с решением комиссии в информационной карте в течение 1 дня работник вправе подать, а комиссии обязана принять, обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его 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 факта ошибочной оценки в листе, комиссии принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

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

4.11. На основании решения комиссии заведующий Учреждения издает приказы о размере стимулирующих выплат на каждую категорию персонала и передает их в бухгалтерию для начисления.

4.12. Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда оплаты труда, рассчитывается по каждой категории персонала работников по формуле: сумма средств, выделенных на стимулирующие выплаты, делится на количество баллов, набранных по каждой категории групп работников.

4.13. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается комиссией:

- в случаях, указанных в разделе 5 Положения об оплате труда работников МБДОУ «Д/с КВ № 24»;

- наличия дисциплинарного взыскания;

- отсутствия оценочного листа;

- добровольного письменного отказа работника предоставлять информационную карту для оценки результативности его деятельности.

4.14. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение комиссии на основании:

- приказа заведующего или лица его заменяющего о дисциплинарном взыскании;

- заявления работника об отказе предоставлять информационную карту для оценки результативности его деятельности.

5. Ответственность комиссии по определению стимулирующих выплат работникам

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за: информирование работников о проведении заседания комиссии; полноту и достоверность данных, указанных в протоколе заседания.

5.2. Председатель комиссии несет ответственность за:

- качество (отсутствие исправлений и помарок, наличие даты и подписи работника), полноту и достоверность информационных карт, отчетов к ним и подтверждающих документов;

- качественную оценку результативности деятельности работников МБДОУ «Д/с КВ № 24»;

- своевременность проведения заседаний;

- разглашение информации, результатов оценки результативности деятельности каждого работника.

5.3. Члены комиссии несут ответственность за соблюдение прав всех работников на справедливую без предвзятости оценку своей деятельности.

6. Обеспечение информированности при определении стимулирующих выплат

6.1. Обеспечение соблюдения принципа информированности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем представления информации о суммах и сроках стимулирующих выплат.

6.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до работника на заседании Комиссии, о чем работник расписывается в своей оценочной карте.

6.3. Обжалование решения комиссии осуществляется сотрудниками Учреждения согласно настоящему Положению.

7. Делопроизводство

7.1. Протоколы заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

7.2. Протоколы, информационные карты работников, справки и иные документы подшиваются и хранятся 5 лет в учреждении в кабинете заведующего - документы текущего года, в архиве - документы прошлых лет.

7.3. Протоколы, информационные карты работников, справки и иные документы, относящиеся к работе комиссии по определению стимулирующих выплат, предоставляются по запросу вышестоящих и надзорных органов, а также работникам учреждения в случаях, требующих установления истины при определении стимулирующих выплат.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего.

8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 24",**
Арканникова Лидия Васильевна, заведующий

16.07.23 18:33 (MSK)

Сертификат D2FD825D5B25590292700542DC7FD140