

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 41

Сидорова И.Ю.
« 31 » января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 41

Сидорова М.А.
« 31 » января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ № 41

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ № 41 (далее – Комиссия) создается в целях обеспечения объективности и гласности при назначении доплат, надбавок и других стимулирующих выплат, разработанных для профессионального роста работников и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы и творчества работников.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом учреждения, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей».

1.3. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.4. Количественный состав и структура Комиссии, сроки заседаний, компетентность Комиссии и права и обязанности членов Комиссии утверждаются приказом заведующего МБДОУ № 41.

1.5. Комиссия формируется из работников МБДОУ № 41, в т.ч. представителя профсоюзного комитета, представителей администрации.

1.6. Комиссия назначается приказом заведующего МБДОУ № 41, сроком на 1 год.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2. СОСТАВ:

Комиссия состоит из 8 членов:

2 человека из администрации МБДОУ № 41;

1 человек - председатель первичной профсоюзной организации или лицо с делегированными полномочиями;

2 человек – представитель педагогических работников;

3 человека – представитель учебно-вспомогательного персонала МБДОУ № 41.

Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников МБДОУ № 41. Члены Комиссии – работники учреждения, которые хорошо себя зарекомендовали, знакомы со спецификой работы всех структурных подразделений образовательного учреждения и всех категорий работников.

2.3. СТРУКТУРА:

Председатель Комиссии – 1 человек;

Заместитель председателя – 1 человек;

Секретарь Комиссии – 1 человек;

Члены Комиссии – 5 человека.

Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии, сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

Председатель Комиссии организует и планирует её работу, назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3. КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. К КОМПЕТЕНЦИИ деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

- Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МБДОУ № 41, перечней показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников МБДОУ № 41;
- Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников МБДОУ № 41 в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

3.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ членов Комиссии:

- Все члены комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников;
- Каждый член Комиссии имеет право одного голоса;
- Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;
- Запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации МБДОУ № 41;
- Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- Оформлять решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции протоколом, представлять на утверждение заведующему МБДОУ № 41.
- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- Член Комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:
 - по его желанию, выраженному в письменной форме;
 - при изменении членом Комиссии места работы или должности.

На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии.

4. РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ

Комиссия в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» рассматривает и оценивает предоставляемые сотрудникам МБДОУ № 41 оценочные листы, комментарии к ним.

Рассмотрев оценочные листы сотрудников МБДОУ № 41, Комиссия выставляет свой балл по оценочному листу и заполняет *сводный* оценочный лист по итогам заседания комиссии. С

результатами заседаний работникам можно ознакомиться, обратившись в индивидуальном порядке за информацией к Председателю комиссии (в период его отсутствия – к заместителю Председателя) по распределению стимулирующих выплат. Результат ознакомления обратившегося работника фиксируется его личной подписью в протоколе заседания.

5. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работники МБДОУ:

- Формируют портфолио собственных достижений, в том числе образовательных результатов воспитанников (только руководящие и педагогические работники) с приложением подтверждающих документов. Портфолио является приложением к оценочному листу;
- Осуществляют самооценку своей деятельности, заполняя оценочный лист;
- Представляют заполненный оценочный лист в комиссию по распределению стимулирующих выплат МБДОУ.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат:

- Собирается не реже 1 раза в месяц, после подачи листов самооценки сотрудниками МБДОУ. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения большинством.
- Принимает и изучает оценочные листы работников;
- Устанавливает соответствие выставленных баллов фактическим результатам;
- Оформляет протокол оценки результатов деятельности работников;
- Информировать работников о результатах оценки их деятельности, заполняя сводный лист.
- Передает заведующему МБДОУ протокол оценки результатов деятельности работников.

Комиссия по трудовым спорам:

- Принимает и рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов своей деятельности;
- Выносит обоснованное решение об изменении оценки результатов деятельности работника или об оставлении оценки результатов деятельности работника без изменения;
- Предоставляет решение конфликтной комиссии заведующему МБДОУ.

Заведующий МБДОУ:

- Организует разработку локальных правовых актов МБДОУ и изменений к ним о порядке распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- Издаёт приказ об оценке результатов деятельности работников и стимулирующих выплатах за результативность и качество деятельности работников за текущий период.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Грамотное и своевременное оформление документации контролируется председателем Комиссии.

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

Протокол заседания комиссии ведется с момента его начала и до момента окончания.

В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;

СВОДНЫЙ ЛИСТ подписывается всеми членами Комиссии.

Протоколы оформляются в единственном экземпляре, нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у ответственного члена Комиссии. Срок хранения протоколов и оценочных листов составляет 1 год.

Приказы об оценке результатов деятельности работников и стимулирующих выплатах за результативность и качество деятельности работников хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение действует один год после его утверждения приказом заведующего и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

Дополнения и изменения к Положению вносятся в порядке, установленном Уставом учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат

работникам МБДОУ № 41 принято общим собранием работников МБДОУ № 41

Протокол № 1 от «29» 01 2019 года.

Заведующий



Сидорова М.А.