

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ ДС № 5 «Чебурашка»
п. Рогатая Балка
Н.В.Дорожкина
«*01*» *06* 2018г.



Утверждаю;
Заведующий МКДОУ ДС № 5
«Чебурашка» п. Рогатая Балка
Г.М.Морозова
приказ № *80* от «*01*» *06* 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты
труда работников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-
речевому развитию детей № 5 «Чебурашка» п. Рогатая Балка
Петровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей № 5 «Чебурашка» п. Рогатая Балка Петровского района (далее – ДООУ) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», «Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей № 5 «Чебурашка» п. Рогатая Балка » от 09.01.2018 г. Приказ №5 .

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДООУ.

2. Основные задачи

2.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия) создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников ДООУ.

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей по распределению стимулирующих выплат фонда оплаты труда.

2.3. Изучение информации, заведующим, старшим воспитателем.

2.4. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие Положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в течение каждого отчетного периода и по мере необходимости. В состав Комиссии включается заведующий ДООУ, старший воспитатель, представитель профсоюзной организации, представители работников. Комиссия формируется из работников, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии определяется на Общем собрании(конференции) работников открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола заседания Общего собрания работников заведующий ДООУ издает приказ «О составе Комиссии по распределению стимулирующих выплат ».

3.2.1. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- По собственному желанию, выраженному в письменной форме;

- При изменении места работы или должности. На основании протокола заседания 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 председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.3. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель Комиссии:

- Проводит заседания комиссии;
- Распределяет обязанности между членами комиссии;
- Предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

3.3.2. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- Оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- Решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- Ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников;
- Обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- Ведение протоколов заседаний комиссии, оформление протокола заседания в 5- дневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.
- Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.4 Комиссия:

- Рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- Осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период.
- Запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- Принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.

3.5. На основании протокола Комиссии заведующий ДОУ издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера.

3.6. В процессе рассмотрения оценочных листов работников Комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения по категориям работников.

- Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.

- Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе работника баллов.

3.7. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.8. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с приказом о стимулирующих выплатах. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.8.1. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

3.9. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на Общем собрании работников. Работники ДОО дают оценку деятельности Комиссии и вносят, по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников

4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы за предыдущий период по итогам заполнения индивидуальных карт работников и справок администрации. Период для расчета ежемесячных систематических и/или повторяющихся стимулирующих надбавок устанавливается на следующие сроки:

- с 1 января по 31 марта
- с 1 апреля по 30 июня
- с 1 июля по 30 сентября
- с 1 октября по 31 декабря

4.2. Основанием для оценки результативности деятельности работников служит справка администрации по итогам контроля, а также у педагогических работников портфолио, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

4.3. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности и содержит самооценку его труда.

4.4. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОО самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Общего собрания работников учреждения, не чаще 2-х раз в год.

4.5. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника в ДОО приказом руководителя создается Комиссия. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного заведующим ДОО и согласованного с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

4.6. В установленные сроки (за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующих выплат) педагогические работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно индивидуальными картами, содержащими самооценку показателей результативности деятельности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность, оценку показателей результативности деятельности работников предоставляет администрация.

4.7. Комиссия в установленные сроки проводит экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

4.8. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в сводном оценочном листе показателей результативности и эффективности деятельности работников за отчетный период.

4.9. Оценочный лист, завершающийся итоговыми баллами, подписывается всеми членами Комиссии и утверждается приказом руководителя, индивидуальные карты доводятся для ознакомления под роспись работнику.

4.10. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценкой результативности.

5. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

5.1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен выплат в случаях:

- нарушения Устава ДОУ;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка работников ДОУ;
- нарушения должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- нарушения этики.

5.2. Решение о лишении и уменьшении стимулирующих выплат устанавливается приказом заведующего на основании результатов деятельности работников.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседаниях Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.3. Протоколы оформляются в печатном варианте, листы пронумеровываются, скрепляются подписью заведующего ДОУ и подшиваются в папки – скоросшиватели.