

«Согласовано»
Председатель ПК
Юрченко И.А.
Протокол № 22 от 30.06.2021г

«Согласовано»
Председатель
Управляющего совета
Ширинских В.Н.
Протокол №05 от 30.06.2021г



Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Кустовое Яковлевского городского округа»

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции, и состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с.Кустовое Яковлевского района Белгородской области» (далее – ДООУ).

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников ДООУ, собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ.

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. В состав комиссии включаются заведующий ДООУ, старший воспитатель, председатель профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда и один представитель от работников.

2.2. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

3.1. Председатель комиссии:
руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:
готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов. Нумерация протоколов начинается с начала календарного года.

3.3. Члены комиссии:

3.4. рассматривают материалы по оценке деятельности работников в

соответствии с критериями, принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки; запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности; соблюдают регламент работы комиссии; выполняют поручения, данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.5. Работники передают в комиссию оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности и качества их деятельности.

3.6. Комиссия проводит на основе представленных оценочных листов оценку результативности и качества деятельности работников за отчётный период в соответствии с критериями.

3.7. Руководитель учреждения представляет на комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

3.9. Результаты комиссии оформляются в баллах за каждый показатель результативности сотрудника за отчётный период.

3.10. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись работнику.

3.11. На основании всех материалов комиссия составляет итоговый оценочный лист по форме, утверждённой приказом заведующего.

3.12. На основании итогового оценочного листа комиссия учреждения выносит решение об определении «стоимости» 1 балла для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в отдельности, для чего сумма средств стимулирующей части фонда оплаты труда каждой категории работников, делится на общее количество баллов, которое набрали педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал с обслуживающим персоналом в отдельности. Расчет персональной надбавки педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала осуществляется путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал работник каждой категории.

3.13. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

3.14. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию в течение 3 дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственной общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не

принимается и не рассматривается.

3.15. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5-ти дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.16. Заполненный комиссией итоговый оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и передается в Управляющий совет ДООУ.

3.17. Стимулирующие выплаты устанавливаются в абсолютном значении (в рублях) и осуществляются ежемесячно в виде премий. На основании решения комиссии руководитель учреждения издает приказ «Об установлении стимулирующих надбавок педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу ДООУ». Приказ доводится до сведения педагогических работников в недельный срок по росписи.

за период 01 по 31 20 год

...

Члены комиссии