

«Утверждено»
Председатель
Управляющего Совета
МБДОУ Д/с №102
«Подснежник»
 Ермолаева Т.А.
Протокол № 2
от 13.10.2019г.

«Принято»
Общим собранием
работников
МБДОУ Д/с №102
«Подснежник»
Протокол № 5
от 10.10.2019г.

«Утверждено»
Заведующий
МБДОУ Д/с №102
«Подснежник»
 Андриевская И.В.
Приказ № 83/2
От 13.10.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
№ 102 «Подснежник» городского округа «город Якутск»

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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 102 «Подснежник» городского округа «город Якутск» (далее Учреждения).

1.3. Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается на собрании трудового коллектива и заверяется приказом заведующей Учреждения.

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

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

2.1. изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОУ;

2.2. изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДОУ;

2.3. оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ;

2.4. предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;

2.5. установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОУ.

3. Состав комиссии и её функции

3.1. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- Председатель Управляющего совета ДООУ;
- Заместитель заведующей по ВМР;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- воспитатель или специалист;
- завхоз.

3.2. В состав комиссии входит нечетное число членов комиссии, утверждается собранием трудового коллектива Учреждения. На основании решения собрания трудового коллектива Учреждения (по распределению выписки из протокола либо её заверенной копии) заведующий Учреждения издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

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

3.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.

3.5. Члены комиссии обязаны:

- Участвовать в заседаниях комиссии;
- Выполнять поручения, данные председателем;
- Обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.7. Заседание комиссии осуществляется раз в полугодие.

3.8. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы, выставляются баллы по каждому показателю.

3.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.11. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником ДООУ и передается вместе с показателями по данному работнику ДООУ для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива ДООУ для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

3.12. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДООУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДООУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДООУ, и данные передаются в бухгалтерию.

4. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

4.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

4.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;
- проведение оценки деятельности в срок до 20 числа премиального месяца.
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

5. Делопроизводство

5.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 6 страницы.

Руководитель (должность) Заведующий
Ф.И.О. Андреевская Ирина Валерьевна

Подпись Ирина Валерьевна Андреевская
«13» 10 20 19 г.



||