


<p>СОГЛАСОВАНО: председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Д/с № 40» Емельянова А.В. / <i>А.В. Емельянова</i> « 09 » января 2020 год</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Заведующий МБДОУ «Д/с № 40» МБДОУ <i>Шахова</i> / Шахова Е.А. « 09 » января 2020 год</p> 
<p>Принято на общем собрании Трудового коллектива Протокол № <i>02</i> от « 09 » 01 2020 год</p>	

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40».
- 1.2. Комиссия ДОО действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» (далее – МБДОУ «Д/с № 40»).
- 1.3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат избирается общим собранием трудового коллектива сроком на 1 (один) год путем открытого голосования.
- 1.4. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников МБДОУ «Д/с № 40» в составе 3-9 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя МБДОУ «Д/с № 40». Члены комиссии представляют разные категории коллектива. Допускается избирание председателя и секретаря в одном лице.
- 1.5. На три почтовых адреса МБДОУ «Д/с № 40» выбирается один председатель комиссии. Члены комиссии выбираются на два почтовых адреса – 7 мкр-н, стр 12, совместно – ул. Урицкого, 31 и ул. Дзержинского, 3
- 1.6. В состав комиссии по распределению стимулирующих выплат в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации учреждения.
- 1.7. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.
- 1.8. В течении срока исполнения обязанностей члены комиссии по распределению стимулирующих выплат могут быть отстранены или замещены по следующим основаниям:
 - отсутствие на работе при пребывании в очередном отпуске;
 - отсутствие на работе при наличии листка нетрудоспособности;
 - отсутствие в городе;
 - увольнение;
 - по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
 - требование трудового коллектива или решение более 50% состава комиссии

2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Д/с № 40»

2.1. Целью экспертной комиссии является оценка профессиональной деятельности работников МБДОУ «Д/с № 40» в соответствии с оценочным листом (критериями) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд работникам МБДОУ «Д/с № 40».

2.2. Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников в МБДОУ «Д/с № 40»;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками МБДОУ «Д/с № 40»;
- оценка деятельности каждого сотрудника МБДОУ «Д/с № 40»;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников МБДОУ «Д/с № 40».

3. Права и обязанности комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Д/с № 40»

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя учреждения и руководителей подразделений необходимую информацию для полного изучения деятельности работника.

3.2. Члены комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение и его обоснование;
- вносить предложения в работу комиссии;
- инициировать проведение заседаний комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии
- участвовать в обсуждениях и принятии решений комиссии, выражать свое особое мнение.

3.3. Члены комиссии обязаны:

- не разглашать личные данные каждого сотрудника;
- уважать мнение коллег;
- обеспечивать общественный и демократический характер при распределении стимулирующих выплат;
- участвовать в заседаниях;

3.4. Председатель комиссии имеет право:

- осуществлять общее руководство деятельностью комиссии;
- вносить предложения по улучшению работы комиссии;
- решать организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии;

4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Д/с № 40»

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников МБДОУ «Д/с № 40» в соответствии с критериями (оценочным листом) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ «Д/с № 40».

- 4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно (регламент работы комиссии — Приложение 1).
- 4.3. Заседания комиссии назначает и ведет председатель
- 4.4. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы, выставляются баллы по каждому показателю.
- 4.5. Инспектор по кадрам, делопроизводитель по запросу предоставляют в комиссию данные, влияющие на размер стимулирующих выплат (данные о замещении отсутствующих работников, отпусках, листах нетрудоспособности и др.)
- 4.6. Руководитель Учреждения обязан ежемесячно сообщать председателю комиссии по распределению стимулирующих выплат сумму фонда стимулирующих надбавок. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.
- 4.7. Руководитель Учреждения имеет право представлять председателю комиссии приказы о нарушениях, оговоренных в коллективном договоре, локальных нормативных актах или законодательстве РФ либо о премировании на работников Учреждения и ходатайствовать об уменьшении (лишении) стимулирующих выплат либо увеличении суммы выплат.
- 4.8. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии.
- 4.9. Листы самооценки каждого работника подписывают все члены комиссии, присутствующие на заседании
- 4.10. 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 МБДОУ «Д/с № 40» и передается вместе с показателями по данному работнику МБДОУ «Д/с № 40» для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива МБДОУ «Д/с № 40» для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.
- 4.11. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 1 дня с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников ДОО по другим основаниям рабочей комиссией не принимаются и не рассматриваются. Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника ДОО и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания
- 4.12. В случае необходимости комиссия по распределению стимулирующих выплат имеет право приглашать на свое заседание любого работника организации
- 4.13. В случае запроса работника о выдаче листа самооценки, ему выдается копия листа, заверенная подписью и печатью заведующего Учреждения.
- 4.14. Секретарь знакомит каждого сотрудника под роспись с результатами установленных стимулирующих выплат.

4.15. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам МБДОУ «Д/с № 40» в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю МБДОУ «Д/с № 40». Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего МБДОУ «Д/с № 40» и данные передаются в бухгалтерию.

5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Д/с № 40»

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за ведение и хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников МБДОУ «Д/с № 40»;
- проведение оценки деятельности в срок до 23 числа каждого месяца.
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

5.3. Председатель несет ответственность за решение задач деятельности комиссии и правомерности принятых решений комиссии в целом.

6. Делопроизводство

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала финансового года.

6.3. Протоколы хранятся в делах учреждения 3 (три) года

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МБДОУ «Д/с № 40».