

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 14**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
работников
Протокол от 10. 09.2018 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий М.А. Дубинина д/с № 14
С.В. Машкина
Приказ от 10.09.2018 г. № 88/1-2



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада № 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее -комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада № 14.

1.2. Комиссия Учреждения действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада № 14 (далее – Учреждение).

1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников Учреждения в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя Учреждения.

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения

2.1. Целью Комиссии является оценка профессиональной деятельности работников Учреждения в соответствии с оценочным листом (критериями) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно- аналитических материалов деятельности сотрудников в Учреждения;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками Учреждения.
- оценка деятельности каждого сотрудника Учреждения;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
- установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников Учреждения.

3. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно.

3.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает оценочные листы от педагогических работников;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- составляет сводный протокол по всем работникам Учреждения в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю Учреждения.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- проводят оценку профессиональной деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями (оценочным листом) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения;
- имеют право требовать от работников Учреждения необходимую информацию для полного изучения деятельности (материалы, подтверждающие представленный показатель результатов труда);

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

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

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты.

3.8. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается ответственный (работник Учреждения) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником Учреждения и передается вместе с показателями по данному работнику Учреждения для вынесения окончательного решения на СООС (Совет органа общественной самодеятельности).

3.9. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется по итогам каждого месяца, при наличии бюджетных финансовых средств. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего Учреждения и данные передаются в бухгалтерию.

4. Права и обязанности членов комиссии по распределению стимулирующих выплат

4.1. Члены комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;

- вносить предложения в работу комиссии;
- выносить на общее собрание работников предложения о внесении поправок в настоящее Положение;
- не разглашать личные данные каждого сотрудника.

4.2. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- уважать мнение коллег;
- обеспечить общественный и демократический характер при рассмотрении стимулирующих выплат.

5. Ведение документации

5.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии. Протокол заверяется подписью председателя. Протокол хранится у Председателя.

5.2. На основании протокола комиссии руководитель Учреждением издает приказ «О распределении из стимулирующей части фонда оплаты труда».

6. Сроки действия Положения. Разрешение споров

6.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

6.2. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

6.3. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания трудового коллектива. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе собрания. По решению общего собрания работников руководитель Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (руководителем Учреждением, председателем профсоюзной организации Учреждения)

6.5. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;
- как противоречащие законодательству и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

6.6. Все споры, возникающие в отношении настоящего Положения, решаются путём переговоров.

В случае расхождения мнений членов Комиссии, решение принимается большинством голосов и проводится путем открытого голосования.

6.7. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.

6.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Законодательством РФ.