

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета

БДОУ МО Динской район

«Детский сад № 1»

Протокол № 1

от «22» 08 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий БДОУ Динской район

«Детский сад № 1»

 О.Н.Зайченко

Приказ № 11

от «22» 08 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению
стимулирующих выплат работникам
бюджетного образовательного дошкольного учреждения
муниципального образования Динской район**

«Детский сад №1»

(БДОУ МО Динской район «Детский сад №1»)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 1» по распределению стимулирующих выплат работникам бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 1» (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Положением об условиях оплаты труда работникам бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 1» и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения стимулирующих выплат работникам бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 1» (далее - работники учреждения).

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 1». В состав Комиссии могут входить представители профсоюзной организации работников образовательного учреждения и члены трудового коллектива.

1.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии.

1.6. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

1.8. Целью экспертной деятельности Комиссии является повышение материальной заинтересованности работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 1» в достижении высоких результатов труда и распределение стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки качества труда.

1.9. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2. Состав, организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.1. В состав комиссии входят заместитель заведующего по ВМР, завхоз, члены профсоюзного комитета, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

2.2. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях.

2.4. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива (ст. 387 ТК РФ).

2.5. Заседания комиссии проводятся 1 раз месяц.

3. Регламент работы членов комиссии.

3.1. Председатель экспертной комиссии:

3.1.1. руководит ее деятельностью,

3.1.2. проводит заседания комиссии,

3.1.3. распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

3.2.1. готовит заседания экспертной комиссии,

3.2.2. оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии,

3.2.3. делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

3.3.1. рассматривают материалы по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями,

3.3.2. принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки;

3.3.3. запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетентности; соблюдают регламент работы комиссии;

3.3.4. выполняют поручения, данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

3.3.6. обеспечивают объективность принимаемых решений;

3.3.7. осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных критериев.

3.4. На основании всех материалов комиссия составляет итоговый оценочный лист и утверждает на своем заседании.

3.5. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

3.6. С момента знакомства работника с итоговым оценочным листом в течение одного дня работник вправе подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.7. Конкретный размер стимулирующих выплат работнику оформляется приказом бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 1»

3.8. Комиссия рассматривает результаты особых достижений работников образовательного учреждения для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в приложении № 10 к Положению об условиях оплаты труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 1»

3.11. Заведующий ДООУ знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления), стимулирующих выплат.

3.12. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

4. Процедура представления Комиссией экспертных материалов.

4.1. Работники бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 1» представляют на заседание Комиссии оценочные листы о показателях их деятельности, являющихся основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат.

4.2. Комиссия рассматривает оценочные листы утвержденной формы по каждому работнику, служебные записки заместителей Заведующего бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 1».

На основе результатов оценочных листов составляется сводный (итоговый) оценочный лист в баллах оценки. Результаты заносятся в протокол Комиссии.

4.3. Сводный оценочный лист с критериями и показателями, результативности и эффективности работы работника бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 1» на установление стимулирующих выплат за соответствующий период передается на утверждение Заведующего

4.4. Заведующий бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 1» рассматривает объективность заполнения оценочных листов, размер стимулирующих надбавок и выставления баллов, утверждает решение Комиссии, путем издания приказа по учреждению, в котором указывается размеры стимулирующих выплат за соответствующий период.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для её рассмотрения заседание Комиссии с приглашением работника, подавшего апелляцию.

5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

6. Ведение делопроизводства комиссии

6.1. По итогам заседания комиссии оформляется протокол.

6.2. Протокол подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

6.3. Оценочные листы сшиваются и хранятся 1 год.