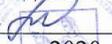


Утверждено с учетом
мнения профсоюзного органа

Председатель ППО
 Е.Г.Горбачева
«26» июня 2020 год

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №113»

 О.А.Турагина
«26» июня 2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 113»

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции, и состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 113» (далее - Комиссия) (далее – ДОУ).

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления правительства Ивановской области от 22.01.2013г. № 14-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных районов, городских округов на софинансирование расходов, связанных с доведением средней заработной платы в сфере общего образования в Ивановской области», Постановления Администрации города Иванова от 16.06.2020 № 683 «О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 14.11.2011 № 2547 «О системе оплаты труда работников. Подведомственных управлению образования Администрации города Иванова».

1.2. Комиссия является коллегиальным органом и создается с целью мониторинга, оценки качества труда и распределения выплат стимулирующего характера работникам ДОУ.

2. Задачи Комиссии

2.1. Сбор информации о деятельности каждого работника ДОУ за отчетный период и заполнение оценочных листов выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников ДОУ.

2.2. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников ДОУ с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №113».

2.3. Осуществление анализа и оценки объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №113» критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

2.4. Принятие решения о присуждении стимулирующих выплат работникам ДОУ.

2.5. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы ДОУ.

2.6. Отчет о деятельности Комиссии на общем собрании трудового коллектива ДОУ.

Утверждено с учетом
мнения профсоюзного органа

Председатель ППО
_____ Е.Г.Горбачева
«26» июня 2020 год

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 113»

_____ О.А.Турагина
«26» июня 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 113»

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции, и состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 113» (далее - Комиссия) (далее – ДОУ).

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления правительства Ивановской области от 22.01.2013г. № 14-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных районов, городских округов на софинансирование расходов, связанных с доведением средней заработной платы в сфере общего образования в Ивановской области», Постановления Администрации города Иванова от 16.06.2020 № 683 «О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 14.11.2011 № 2547 «О системе оплаты труда работников. Подведомственных управлению образования Администрации города Иванова».

1.2. Комиссия является коллегиальным органом и создается с целью мониторинга, оценки качества труда и распределения выплат стимулирующего характера работникам ДОУ.

2. Задачи Комиссии

2.1. Сбор информации о деятельности каждого работника ДОУ за отчетный период и заполнение оценочных листов выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников ДОУ.

2.2. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников ДОУ с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №113».

2.3. Осуществление анализа и оценки объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №113» критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

2.4. Принятие решения о присуждении стимулирующих выплат работникам ДОУ.

2.5. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей

распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы ДОУ.

2.6. Отчет о деятельности Комиссии на общем собрании трудового коллектива ДОУ.

2.7. Пересмотр критериев для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников ДОУ не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения в действующее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский №113», вносимые Комиссией, утверждаются на общем собрании работников ДОУ.

3. Состав и организация работы Комиссии ДОУ

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ на текущий календарный год.

3.2. Комиссия состоит из 3 человек. В состав Комиссии включаются:

- Заведующий ДОУ(сопредседатель);
- воспитатель (1 человек, председатель);
- председатель ППО (1 человек);

3.3. Деятельность Комиссии организуется ее председателем: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Для организации и координации текущей деятельности Комиссии из числа её членов избирается Секретарь.

3.5. Основными обязанностями Секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний Комиссии, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протоколов, выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

3.6. Члены Комиссии:

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучают оценочные листы выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников ДОУ перед заседанием Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

3.7. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания Комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.9. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.10. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

3.12. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

3.13. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

3.14. Комиссия работает на общественных началах.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

4.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

4.2. Член Комиссии обязан:

4.2.1. Принимать участие в работе Комиссии.

4.2.2. Действовать при этом исходя из принципов добросовестности и объективности.

4.2.3. Знакомиться с Журналами замечаний и предложений по распределению выплат стимулирующего характера, с оценочными листами выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников ДОУ.

4.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности;

- на основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии.

4.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (издается приказ).

5. Документация Комиссии

5.1. Решение Комиссии оформляется локальным актом (протоколом). Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

С учетом решения Комиссии издается приказ заведующего ДОУ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам ДОУ.

5.2. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

5.3. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в ДОУе и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам ДОУ за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.

6. Алгоритм и регламент деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат

Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности и в установленные сроки:

1) сбор информации о деятельности каждого работника ДОУ согласно занимаемой должности за отчетный период;

2) знакомство с замечаниями и предложениями работников ДОУ по распределению выплат стимулирующего характера;

3) ознакомление всех членов Комиссии с показателями результативности деятельности работников ДОУ в виде оценочных листов выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников ДОУ;

4) предоставление решения по стимулирующим выплатам работникам на рассмотрение заведующему ДОУ;

7. Порядок установления размера выплат стимулирующего характера работникам ДОУ

7.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ устанавливается по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников ДОУ, проводимых на основании утвержденных критериев оценки результативности и качества труда согласно Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №113».

7.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ДОУ ведется с участием трудового коллектива, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

7.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников ДОУ учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, представляемые заведующим ДОУ, результаты самооценки работников ДОУ в соответствии с представленными заведующему ДОУ отчетами работников ДОУ, утвержденными на заседании методических объединений, а так же результаты, полученные в рамках общественной оценки обучающимися и их родителями (законными представителями).

7.4. Члены Комиссии представляют на заседание информацию о показателях результативности деятельности работников ДОУ в виде оценочных листов выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников ДОУ, установленного образца (Приложение №1) по каждой должности, в котором администрацией ДОУ должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику ДОУ (кроме заведующего ДОУ).

7.5. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ производится подсчет баллов за соответствующий отчетный период по всем показателям для каждого работника.

7.6. Ответственные за сбор информации о деятельности каждого работника ДОУ согласно занимаемой должности за отчетный период и заполнение оценочных листов выполнения, утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников ДОУ:

7.6.1. Председатель Комиссии проводит оценивание по следующим должностям: воспитатель, музыкальный руководитель.

7.7. После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника ДОУ и получается размер стимулирующей выплаты по результатам труда каждому работнику. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно на установленный период.

8. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

8.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам ДОУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения стимулирующих выплат.

8.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников ДОУ.

8.3. Локальные акты (приказы по ДОУ), основанные на решении Комиссии, доводятся до сведения каждого работника под личную роспись.

8.4. Обжалование решения Комиссии или приказа осуществляется работником в установленном настоящим Положением порядке.

9. Порядок обжалования решений Комиссии

9.1. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в Комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления работником с оценочным и сводным оценочным листом выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда работников ДОУ, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

9.2. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п., повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

9.3. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х 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.

9.4. Исправленные данные доводятся до сведения работника, подавшего письменное заявление о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

Иное, не предусмотренное текстом настоящего Положения регулируется действующим законодательством РФ.