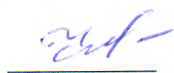


Согласовано Председатель ПК
МБДОУ Кожановский детский сад



О.И.Чихачёва



Утверждаю
заведующий МБДОУ
Кожановский детский сад
О.А.Зыбайло
Приказ 1/а от 10.01.2017года

Положение
о комиссии по распределению
стимулирующих выплат работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Кожановский детский сад

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 Кожановский детский сад.

1.2. Комиссия МБДОУ 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 Кожановский (далее – МБДОУ).

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

1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

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

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

2.2. Задачами комиссии являются:

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

3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ

3.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя МБДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;

4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников МБДОУ в соответствии с критериями (оценочным листом) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

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

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

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.6. 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 и передаётся вместе с показателями по данному работнику МБДОУ для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива МБДОУ для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

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

5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников МБДОУ;

- проведение оценки деятельности в срок до 10 числа каждого месяца.

- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

6. Делопроизводство

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МБДОУ.