

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МДОУ Звениговский детский сад «Кораблик»

Протокол № 1 от «03» 09 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
Звениговский детский сад
«Кораблик»
Е.В. Ермакова

Приказ № 28 от «09» 2020 г.

**Положение
о комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты
труда работникам
МДОУ Звениговский детский сад «Кораблик»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам МДОУ Звениговский детский сад «Кораблик» создана для обеспечения объективности, гласности при назначении выплат стимулирующего характера с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.

1.2. Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда (далее Положение) определяет порядок работы комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда работникам МДОУ Звениговский детский сад «Кораблик», (далее МДОУ).

2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда работникам включаются:

- председатель первичной профсоюзной организации МДОУ
- старший воспитатель
- заведующий хозяйством

2.2. Персональный состав комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда работникам (нечетное число членов) утверждается решением Педагогического совета на учебный год. На основании решения Педагогического совета заведующий МДОУ издает приказ «О составе комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда на учебный год».

2.3. Председатель и секретарь комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда работникам избираются на первом заседании.

2.4. Председатель комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда работникам:

- проводит заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда работникам;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников в течение 2 лет;

- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда работникам.

2.5. Секретарь:

- осуществляет прием документов от работников, готовит заседания комиссии;
- знакомит членов комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда работникам с представленными материалами;
- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

2.6. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты работникам труда обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда работникам;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

2.7. Срок действия полномочия комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда работникам - 1 год и может быть продлен по решению работников на заседании Педагогического совета.

3. Порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.1. Периодичность заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда работникам МДОУ Звениговский детский сад «Кораблик» устанавливается самостоятельно.

3.2. Стимулирование работников осуществляется по бальной системе с учетом выполнения критериев.

3.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда рассматривает материалы самоанализа деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.

3.4. Осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям. Подсчитывает общее количество баллов и выставляет итоговую оценку деятельности педагога.

3.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей комиссии по распределению выплат стимулирующего характера. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.6. Заполняет, утвержденный комиссией по распределению выплат стимулирующего характера, сводную таблицу и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседаний комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда работникам хранятся в МДОУ. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса.

3.8. С момента ознакомления с решением комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда работникам (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему

аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.9. На основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда работникам заведующий МДОУ издает приказ о распределении выплат стимулирующего фонда оплаты труда.

4. Делопроизводство

4.1. Нумерация ведется от начала учебного года.

4.2. Протоколы комиссии по распределению выплат стимулирующего фонда оплаты труда работникам хранятся 2 года.