

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего
совета МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 188»
Соколова В.К. / Соколова В.К.
Протокол № 4 от 30.06.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский
сад компенсирующего вида №
188»
Хлесткова Т.В. / Хлесткова Т.В.
Приказ № 89 от 14.07.2020



**Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 188»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №188»

(далее - Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками учреждения.

1.2. Комиссия является избирательным органом и избирается на Управляющем совете работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №188» (далее - Учреждение), путем открытого голосования.

1.3. Комиссия (не четное число) формируется из наиболее квалифицированных работников Учреждения в составе не более 7 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и утверждается приказом руководителя ДОУ.

1.4. Срок действия полномочий комиссии - 1 год.

1.5. Заведующий Учреждения имеет право высказывать свое мнение с правом голосования.

2. Основные задачи

2.1. Изучение информации, представленной заведующим Учреждения, о нагрузке работников.

2.2. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников.

2.3. Изучение критериальных листов, материалов (результатов деятельности) каждого сотрудника, заполненных собственноручно в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности педагогов.

3. Состав и организация работы комиссии

3.1. В состав комиссии включаются старший воспитатель, председатель профсоюзной организации, высококвалифицированные представители работников, избранные на Управляющем совете.

3.2. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

3.3. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

Председатель комиссии:

руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

- готовит заседание комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.5. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

- соблюдают регламент работы комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем комиссии;

- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- осуществляют анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

3.7. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

3.8. Заседания комиссии проводятся 1 раз в полугодие.

4. Порядок работы

4.1. В срок не менее чем за три дня до 15 января, до 15 июля, а также до 15 числа месяца до заседания комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, работники передают в Комиссию заполненные собственноручно критериальные листы, содержащие самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их.

4.2. Определяются следующие отчетные периоды:

- Первый - январь, февраль, март, апрель, май, июнь;

- Второй- июль, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь.

4.3. Комиссия разрабатывает форму критериального листа, диапазон баллов по каждому критерию, требования к критериальному листу работников.

4.4. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных критериальных листов, материалов, экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями.

4.5. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого работника Учреждения, либо проводить собеседования в целях уточнения материалов, представленных в Комиссию.

4.6. В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные материалы возвращаются работнику, представившему результаты, для исправления и доработки.

4.7. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в критериальном листе результативности деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у заведующего Учреждения.

5. Соблюдение прав работников

5.1. Работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

5.2. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив и документально подтвердив с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления могут быть также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

5.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм критериев или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах. Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.5. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировке критериев критериального листа в случаях некорректности изложения, занижения или неучтенной значимой вида деятельности. А также исключения критериев, потерявших актуальность.

5.6. По аргументированному требованию педагогического совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, принимается на Управляющем совете и утверждается приказом заведующего.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового с момента введения его в действие приказом заведующего Учреждения, но не более чем два года.

6.2. Положение может быть пролонгировано, но не более чем на 1 год.