

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ДЕТСКИЙ САД № 19 «ЗАЙЧИК»

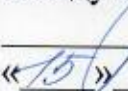
СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ДОУ
МБДОУ № 19 "Зайчик"

 Г.Е.Леонова
"15" 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 19 «Зайчик»

 Е.Б.Галitseва
"15" 09 2020 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ № 19 "Зайчик"

 В.Н.Мальцева
"15" 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ВЫПЛАТ КОМПЕНСИРУЮЩЕГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО характера

В МБДОУ № 19 "ЗАЙЧИК"

Принято Общим собранием трудового коллектива МБДОУ №19 "Зайчик"
протокол №1 от «03» 09. 2020 года
Введено в действие приказом МБДОУ № 19 "Зайчик"
№ 115 от «15» 09. 2020 года

г.о. МЫТИЩИ

1. Общие положения.

1.1 Комиссия по установлению выплат компенсирующего и стимулирующего характера работникам МБДОУ № 19 «Зайчик» в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида детский сад № 19 «Зайчик» создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МДОУ по качественным показателям деятельности.

1.2 В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МБДОУ, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

2. Компетенции комиссии.

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ и распределение компенсационных выплат педагогически работникам в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.2. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений МБДОУ.

2.3. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляется протоколом.

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. Состав комиссии по установлению выплат компенсирующего и стимулирующего характера работникам утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит заведующий, заместитель заведующего по ВМР, председатель профсоюзного комитета, представитель от педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, представитель родительской общественности.

3.2. На первом заседании Комиссии избирается председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии, определяются ответственные лица за педагогический состав работников, младший обслуживающий и технический персонал.

Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МБДОУ.

3.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 7 человек.

4. Организация работы Комиссии.

4.1. Комиссия работает на общественных началах.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

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

4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

В протоколе заседания указываются:

- наименование Учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии, и число членов, присутствующих на заседании - кворум, 2/3 присутствующих.
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания; - результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря.

4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.8. Ответственные лица выдают работникам и проверяют правильность заполнения оценочных листов.

Форма оценочного листа составляется на каждую категорию работников МБДОУ № 19 «Зайчик» отдельно и включает в себя: перечень критериев (в баллах); самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах, примечание.

Оценочный лист подписывается работником и ответственным лицом.

Оценочные листы заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХР, заместителя заведующего по безопасности, специалиста в сфере закупок, завхоза и делопроизводителя подписывает заведующий ДОУ и представляет аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Комиссии.

В оценочном листе работники проводят самооценку своей деятельности за месяц, предшествующий отчетному, вносят полученные результаты и подписывают оценочный лист.

4.9. На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника МБДОУ за месяц. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и компенсационного фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат, компенсационных выплат.

4.10. Комиссия по установлению выплат компенсирующего и стимулирующего характера работникам на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МБДОУ должны быть ознакомлены с данными оценки собственной профессиональной деятельности под личную подпись в сводном оценочном листе.

С момента утверждения оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми

данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.11 Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.12. После принятия решения Комиссии МБДОУ и утверждении оценочных листов издается приказ заведующего МБДОУ об утверждении размеров стимулирующих и компенсационных выплат по результатам работы работникам на соответствующий период в денежном эквиваленте.

5. Права и обязанности членов Комиссии.

5.1. Члены Комиссии имеют право:

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

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

5.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. 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 принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

5.5. Предоставлении выплат компенсирующего и стимулирующего характера отражается в трудовом договоре, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и действует до следующих существенных изменений в условиях оплаты труда.

5.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ.

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей качества и результативности труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения комбинированного вида детский сад № 19 «Зайчик» на выплату из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

(указать период работы)

п/п	ФИО	Должность	Общая сумма баллов	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь комиссии: _____
(подпись) (ФИО) Члены комиссии:

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)