

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Теремок»
Курского муниципального района Ставропольского края

«Согласовано»
Председателем МДОУ
№ 14 «Теремок»



Серой А.В.

«Утверждено»
Заведующей МДЛУ
№ 14 «Теремок»



Степко Н.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам
МДОУ № 14 «Теремок» Курского муниципального района
Ставропольского края**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее – комиссия) муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 14 «Теремок»
- 1.2. Комиссия ДООУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 14 «Теремок»(далее - ДООУ).
- 1.3. Комиссия формируется из наиболее квалифицированных работников ДООУ в составе 3 – 5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом. руководителя ДООУ.
- 1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

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

- 2.1. Целью экспертной комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДООУ в соответствии с критериями для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДООУ.
- 2.2. Задачами комиссии являются:
 - изучение и анализ необходимых сведений и информационно- аналитических материалов деятельности сотрудников в ДООУ;
 - изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДООУ оценка деятельности каждого сотрудника ДООУ.

- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОО.

3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОО

3.1. Комиссия имеет право:

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

- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов.

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДОО в соответствии с критериями для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОО.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

4.3. Руководитель ДОО по запросу направляет председателю Комиссии необходимые сведения и информационно – аналитические материалы за прошедший месяц.

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

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

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.7. Председатель Комиссии знакомит каждого работника ДОО с результатами работы Комиссии под личную роспись.

4.8. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не регулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работникам ДОО и передаётся вместе с показателями по данному работнику ДОО для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива ДОО для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

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

5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ.

5.1. Секретарь комиссии несёт ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несёт ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;
- проведение оценки деятельности в срок до 20 числа каждого месяца.
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

6. Делопроизводство

6.1. Секретарь комиссии ведёт делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

7. Заключительные положения

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

