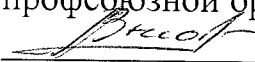


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

И.Е.Высотина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ДСКН №7
г.Сосновоборска
Е.А. Толстихина

Приказ № 127 от 29.12.2014



**Положение о комиссии
по распределению стимулирующих выплат работникам
МАДОУ ДСКН №7 г.Сосновоборска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности №7» города Сосновоборска (далее – Комиссия) разработано в целях регулирования и распределения выплат стимулирующего характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности №7» города Сосновоборска (далее – Учреждение), по результатам мониторинга и оценке качества работы сотрудников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок работы Комиссии Учреждения.

II. Компетенции Комиссии

2. В компетенции Комиссии входит:

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.2. Подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.3. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Учреждения, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.4. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации Учреждения.

III. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов, не менее 3 человек) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий календарный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель учреждения издает

приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий учебный год»

3.3. В состав комиссии могут входить представители от педагогического состава и обслуживающего персонала, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР, председатель первичной профсоюзной организации, либо представитель первичной профсоюзной организации.

3.4. На первом заседании Комиссии избирается председатель Комиссии, секретарь Комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола (Приложение 1), контролирует выполнение принятых решений.

3.5. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, оформляет проект протокола заседания.

3.6. Комиссия

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями,

- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;

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

- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера,

- соблюдают регламент работы комиссии (Приложение 2)

IV. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

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

- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

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

4.3. 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.

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

V. Порядок проведения заседаний

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

5.2. Заседание считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

5.3. Решения на заседании принимаются большинством голосов присутствующих членов комиссии путем открытого голосования.

5.4. Каждый член комиссии обладает правом одного голоса. При равновесии голосов решающим является мнение председателя.

5.5. На основании протокола Комиссии, заведующий Учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.

5.6. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с протоколом для определения размера стимулирующих выплат. Комиссии 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.

5.7. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

VI. Расширенные заседания комиссии

6.1. Заседания комиссии носит открытый характер.

6.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии.

6.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

6.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

6.5. На заседании комиссии может присутствовать представитель трудового коллектива, как наблюдатель, без права голоса.

VII. Соблюдение прав работников Учреждения

7.1. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем предоставления информации о сумме баллов.

7.2. Приказ о выплатах стимулирующего характера, основанный на решении комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись в персональном оценочном листе.

7.3. О решениях принятых Комиссией, работники Учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.4. Работники Учреждения имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, в случаях некорректности изложения, занижения или неучтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

7.5. По аргументированному требованию представителей первичной профсоюзной организации или 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 общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего Учреждения.

7.6. Члены комиссии не имеют права разглашать персональные данные работников (количество баллов, суммы стимулирующих выплат и др.) другим работникам Учреждения без письменного согласия работника, согласно Федерального закона №152 «О персональных данных» от 27.07.2006 года.

VIII. Хранение подлинников протокола заседания

8.1. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении у делопроизводителя. Срок хранения согласно номенклатуры.

8.2. Протоколы доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

8.3. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

**Протокол № _____ от _____
заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат**

Присутствовали:

Отсутствовали:

Ход распределения стимулирующих выплат

1. Педагоги

№	ФИО	должность	Добавили баллы	Сняли баллы	итого
1					
2					
3					
Итого баллов					

2. АУП

№	ФИО	должность	Добавили баллы	Сняли баллы	итого
1					
2					
3					
Итого баллов					

3.МОП

№	ФИО	должность	Добавили баллы	Сняли баллы	итого
1					
2					
3					
Итого баллов					

**Регламент работы комиссии
по распределению стимулирующих выплат
МАДОУ ДСКН №7 г.Сосновоборска**

№	Дата каждого месяца	мероприятие
1	25	Выдача секретарем комиссии сотрудниками оценочных листов для заполнения

2	26	Работа комиссии
3	27	Ознакомление сотрудников с результатами работы комиссии
4	28-29	Прием и рассмотрение комиссией письменных заявлений сотрудников о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности, согласно оценочных листов
5	30	Оформление протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат