

Принято на заседании
педагогического совета
МАДОУ ДС №4
Протокол № 1
от « 06 » 11 20 19 г.



**Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
работникам муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №4 города Белогорск»
(регламент работ)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее-комиссия) работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 города Белогорск» (далее - Учреждение).
- 1.2. Комиссия Учреждения действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 города Белогорск».
- 1.3. Комиссия формируется из работников Учреждения в составе 5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом заведующего.
- 1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

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

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

оценка деятельности каждого сотрудника Учреждения;
предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников Учреждения.

3.Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения

3.1. Комиссия имеет право требовать от заведующего Учреждением необходимую информацию для полного изучения деятельности работника.

4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями (оценочным листом) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

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

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

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.6. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником Учреждения и передаётся вместе с показателями по данному работнику Учреждения для вынесения окончательного решения на Общем трудовом собрании Учреждения для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.7. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам Учреждения в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его в течение 3-х дней на утверждение Управляющему совету Учреждения с оформлением протокола. В течение 2-х дней, на основании протокола Управляющего совета по утверждению решения экспертной комиссии по распределению

стимулирующего фонда Учреждения, руководитель Учреждения издаёт приказ об установлении стимулирующих надбавок педагогическим работникам, и данные передаются в бухгалтерию.

5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников Учреждения;

- проведение оценки деятельности в срок до 05 числа следующего месяца и оформление протокола с приложением (сводный лист);

- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

6. Делопроизводство

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство протоколы заседания комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующим Учреждением