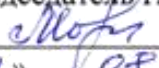


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №2 «БЕРЕЗКА»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Железнодорожная, 19 пос.Советский,297200
телефон: +7 36551-9-26-43, e-mail:sovetsad@mail.ru

Согласовано

Председатель ПК

 Морозова Г.И.
«22» 08 2016 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ ДС № 2 «Березка»
Комиссарова А.П.
Приказ №91 от 22.08.2016г.



Принято

Общим собранием коллектива

МБДОУ «Советский детский сад №2 «Березка»
протокол №5 от 22.08.2016 года

Положение

**о комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Советский детский сад №2 «Березка»
Советского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению выплат стимулирующего и премиального характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Советский детский сад №2 «Березка» создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников МБДОУ, по качественным показателям деятельности, а также с целью профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Советский детский сад №2 «Березка».

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, локальными актами заведения, а также настоящим положением.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит старший воспитатель, заместитель заведующего по ХЧ, заведующий хозяйством, председатель профсоюзного комитета, представитель от педагогического и обслуживающего персонала.

2.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) утверждается решением трудового коллектива на текущий учебный год. На основании решения трудового коллектива заведующий МБДОУ издает приказ «О выплатах стимулирующего и премиального характера на текущий учебный год».

2.3. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии.

2.4. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников в течение года.
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

2.5. Секретарь (заместитель председателя Комиссии):

- осуществляет прием документов (протоколов самоанализа) от работников МБДОУ, ведет их регистрацию, готовит заседания Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с представленными материалами;
- выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию)

2.6. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

2.7. Срок действия полномочий комиссии:

- 1 год и может быть продлен по решению работников на педагогическом совете.

3. Порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат

3.1. Периодичность заседания Комиссии:

–один раз в месяц. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца. Премияльные выплаты по результатам труда (текущее премирование) распределяется Комиссией при наличии возможности.

3.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

3.3. Комиссия рассматривает материалы самоанализа деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

Если у членов комиссии возникли разногласия с материалами самоанализа, то комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ. В случае установления факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания немедленно.

3.4. Осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям. Подсчитывает общее количество баллов и выставляет итоговую оценку деятельности работника МБДОУ.

3.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.6. Заполняет, утвержденный комиссией, сводный оценочный лист, который подписывается членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.7. Комиссия подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения.

3.8. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера, делится на количество набранных работниками баллов: $Z = S/K$ где: Z-стоимости одного балла S-сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера K-общее количество набранных работниками баллов. Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальной карте работника баллов.

$S1 = Z * K1$ где: S1 -суммы выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

K1 -количество баллов, установленных в индивидуальной карте работника.

3.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МБДОУ и включаются в номенклатуру дел.

3.10. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера.

3.11. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат премиального и стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников образовательного учреждения не чаще двух раз в год. Дополнения и изменения, вносимые Комиссией, утверждаются на собрании коллектива МБДОУ.

3.12. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

4. Делопроизводство

4.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера –1 год.

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

МБДОУ «Советский детский сад №2 «Березка»
пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

4 (четыре) листа(ов).
Заведующий МБДОУ Комиссарова А.П.

(подпись)

место печати

« 28 »

08

2016 г.