

ОСВЕДОУВАЊЕ

Президиум Обшггг Собрания Трудовог
Коллектива МБДОУ Центра развития ребенка

детского сада № 573 «Мозаика»

И. В. Елизарова (И. В. Елизарова)

16 октября 2012г.

Протокол № 2 от 16 октября 2012г.

Принят на Педагогическом Совете

Протокол № 1 от 16 октября 2012г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Центром развития ребенка
детского сада № 573 «Мозаика»



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 573 «Мозаика» создана для обеспечения объективности, гласности при назначении выплат стимулирующего характера с целью их 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 Центра развития ребенка – детского сада № 573 «Мозаика».

2. Состав Комиссии.

2.1. В состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера включаются:

- заведующий;
- председатель общего собрания трудового коллектива (или представитель);
- представитель педагогической общественности;
- представитель от младшего обслуживающего персонала.

2.2. Персональный состав Комиссии (не четное число членов) утверждается решением Педагогического совета на текущий учебный год. На основании решения Педагогического совета (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) заведующий МБДОУ издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера на текущий учебный год».

2.3. Председателя и секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании.

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 педагогических 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.

2.4. 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 1 раз в квартал, единовременное премирование по мере выполнения работ 1 раз в месяц.

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;

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 средний балл самооценки сотрудников :

$$Z = S/K$$

Где:

Z - стоимости одного стимулирующего балла

S - сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера K – средний балл самооценки работников.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в протоколе заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера баллов каждого работника.

$$S1 = Z * K1$$

Где:

S1 - суммы выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

K1 - количество баллов, установленных в протоколе

3.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МБДОУ и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного МБДОУ за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

3.10. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссия 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.

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

3.12. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат компенсационного 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.

3.13. 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, оценочные листы работников для определения размера выплат стимулирующего характера – 1 год

Приложение № 1

к Положению о комиссии по распределению
выплат стимулирующего характера

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

показателей результативности и эффективности деятельности
работников МБДОУ Центра развития ребенка – детского сада №573
«Мозаика» по определению стимулирующих выплат за _____.
(период работы)

№ п/п	Ф.И.О работника	Должность	Общая сумма набранных баллов
1.			
2.			
3.			
4.			
Всего баллов			

«__» _____ 20__ г.

Члены комиссии:
